

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

30.08.2016

г. Ставрополь

№ 2047

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» согласно приложению.

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

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

Глава администрации
города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 30.08.2016 № 2047

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей, в случае одновременного соблюдения следующих условий:

1) указанные граждане постоянно проживают на территории Ставропольского края не менее трех лет и состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет;

2) земельный участок предоставлен указанным гражданам в аренду для индивидуального жилищного строительства;

3) на земельном участке, предоставленном в аренду, завершено строительство объекта индивидуального жилищного строительства и на него зарегистрировано право общей собственности всех членов многодетной семьи;

4) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в собственность бесплатно не предоставлялись.

С заявлением о предоставлении услуги совместно обращаются все

члены многодетной семьи. От имени несовершеннолетних детей, не достигших четырнадцати лет (малолетних), с заявлением о предоставлении услуги обращаются их родители, усыновители.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, 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) расположен по адресу: 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) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

понедельник 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 органа, предоставляющего услугу, и Центра.

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и

Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavropol.ru.

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

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru.

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

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;

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

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

посредством универсальной электронной карты.

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

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

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

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего 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 услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

10. Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр);

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

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

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

с комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя;

с органом записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка (детей).

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 услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) постановление администрации города Ставрополя о предоставлении в собственность земельного участка;

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

3) уведомление о возврате заявления о предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в

действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

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

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

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

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

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

Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015);

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

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

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

18.08.2012);

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

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

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

1) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

15. Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре,

аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом 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».

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

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Росреестр
2.	Выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Росреестр
3.	Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и супруга (супруги) заявителя	Росреестр
4.	Кадастровый паспорт земельного участка	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
5.	Кадастровый паспорт здания, расположенного на испрашиваемом земельном участке	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
6.	Сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного	Управление ФМС по СК

1	2	3
	учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	
7.	Документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий	комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя
8.	Документ о наличии либо отсутствии факта лишения заявителя и супруга (супруги) заявителя родительских прав или отмены усыновления в отношении ребенка (детей), в связи с рождением, усыновлением которого (которых) возникло право на бесплатное приобретение земельного участка	орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка (детей)
9.	Документ о наличии либо отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем и супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	Министерство внутренних дел Российской Федерации

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме

19. Основанием для отказа в приеме специалистами Комитета документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной

электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) лишение заявителя, супруга (супруги) заявителя родительских прав, отмена усыновления ребенка, в связи с рождением, усыновлением которого возникло право на бесплатное приобретение земельного участка;

2) вступление в силу обвинительного приговора суда о совершении заявителем, супругом (супругой) заявителя в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

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

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

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении услуги

22. Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги являются:

1) несоответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в неуполномоченный орган;

3) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

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

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

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

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

26. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре.

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

27. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

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

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

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

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

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

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

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;
- информация о размещении специалистов Комитета;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

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

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

Здание, помещения, в которых расположен Центр, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки Центра;
- адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

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

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

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

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

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

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

для отображения статуса очереди;

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

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве

заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

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

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

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;
полной версии текста Административного регламента.

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

32. Своевременность:

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

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

33. Качество:

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

34. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

35. Вежливость:

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

36. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг –

2 процента;

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

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

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

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

Перечень административных процедур

37. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме);

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

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

5) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги;

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

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

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

40. В случае личного обращения заявителя специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с

заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

42. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день 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 услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

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

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

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

43. В случае поступления в Центр обращения заявителя 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 начальнику отдела по работе с заявителями Центра.

Начальник отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на

подписание директору Центра.

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме)

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

48. При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела формирования земельных участков Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка

действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги.

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

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Комитета.

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

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

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

приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

51. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 26 Административного регламента, следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

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

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

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

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

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

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

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

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

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

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

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

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел формирования земельных участков Комитета заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента.

63. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента;

2) подготовку и направление на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги (далее – уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах.

64. В день получения проекта уведомления о возврате руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание руководителю Комитета.

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

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

1) регистрирует уведомление о возврате;

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

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

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

Подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента, в отдел формирования земельных участков Комитета.

69. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение трех дней со дня получения документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента, осуществляет:

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

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

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

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

70. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта

уведомления об отказе несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

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

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

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

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

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

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

76. Максимальный срок подготовки проекта постановления или проекта уведомления об отказе в Комитете не должен превышать десять дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента.

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

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

79. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение трех дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы данного проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, подготовку информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления, направляет его в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

- 1) прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) проведение лингвистической экспертизы проекта постановления.

81. Заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

82. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

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

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

- 1) регистрацию постановления;

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

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

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

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

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

86. Административная процедура завершается регистрацией уведомления об отказе или передаче копий постановления из Администрации в Комитет, Центр.

Выдача заявителю постановления администрации города Ставрополя о предоставлении в собственность земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является передача копий постановления в Комитет, в Центр, уведомления об отказе из отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в отдел формирования земельных участков Комитета.

88. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления уведомления об отказе направляет уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр. Передача уведомления об отказе из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

89. 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 услуг в Комитете, Центре.

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

91. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о

необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены в Центре копии постановления либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 7) отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

112. 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

114. 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

115. 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении 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 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 266621	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 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 260309	kumistv@mail.ru	www.ставрополь.рф

1	2	3	4	5	6	7
3.	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	график работы: понедельник с 08.00 до 20.00; вторник - пятница с 8.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА предоставления услуги



Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении в собственность земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе администрации города Ставрополя
1.	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	
2.	Место жительства заявителя и членов его семьи	
3.	Реквизиты документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»	
6.	Цель использования земельного участка	
7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
8.	Фамилия, имя, отчество	

	представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
9.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

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 в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

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

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

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

Ф.И.О.

Адрес:

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

Уважаемый (ая) _____!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», представленных в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

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 в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о возврате заявления о предоставлении услуги

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления о предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____!

Возвращаем Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставления услуги)

Руководитель комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего заявления от __.__.____ года № _____ принято решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги)

Руководитель комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.