



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 февраля 2022 г.

ст-ца Курская

№ 212

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 135,

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского  
муниципального округа  
Ставропольского края

С.И.Калашников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Курского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в  
качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее соответствен-но - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края:

1) ветераны Великой Отечественной войны при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) лица из числа ветеранов боевых действий, проживающие в населенных пунктах по месту жительства, при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и проживания в населенных пунктах не менее трех лет:

а) военнослужащие, уволенные в запас (отставку);

б) иные лица, уволенные по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию;

3) граждане, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям и расположенных в опасных зонах (зонах оползней, селевых потоков, эрозии почв и других), в случае их отказа от заключения договора социального найма;

4) при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

а) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившие трудовой договор по полученной специальности;

б) лица, заключившие трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность;

в) граждане, признанные инвалидами;

5) граждане, постоянно проживающие на территории данного населенного пункта (сельского поселения) не менее трех лет, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории населенного пункта не менее трех лет;

7) граждане, имеющие трех и более детей;

физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации;

Полные кавалеры ордена Славы;

Герои Социалистического Труда;

Герои Труда Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не являющиеся гражданами Российской Федерации, но постоянно проживающие на ее территории.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22.

График работы МФЦ:

Вторник - суббота: с 8.00 до 17.00 часов.

Воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.3. Справочный телефон администрации: (87964) 6-46-72.

Справочный телефон МФЦ: (87964) 6-58-96.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [kursk.umfc26.ru](http://kursk.umfc26.ru) (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.5. Адрес электронной почты администрации: [econom-akmr-sk@yandex.ru](mailto:econom-akmr-sk@yandex.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [kurskMFC@mail.ru](mailto:kurskMFC@mail.ru).

1.3.6. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 202, или МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

обращения по телефону администрации: (87964) 6-46-72, по телефону МФЦ: (87964) 6-58-96;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации по адресу: [econom-akmr-sk@yandex.ru](mailto:econom-akmr-sk@yandex.ru);

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел имущественных и земельных отношений).

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Пенсионный фонд Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) постановление администрации об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина, в администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день обращения заявителя, со дня решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление), по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса (предоставляется в случае, если заявитель является военнослужущим);

2) документы, подтверждающие полномочие представителя заявителя:

доверенность (предоставляется при обращении представителя заявителя);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при наличии);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (при наличии);



3) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства):

свидетельства о рождении детей (предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей);

решение об усыновлении (удочерении) (в случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей);

договор о приемной семье (в случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей);

акт органа опеки и попечительства (в случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей);

договор об осуществлении опеки или попечительства (предоставляется в случае необходимости);

4) документы, подтверждающие родство или свойство (предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей, при раздельном проживании родителей):

решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей, при раздельном проживании родителей);

свидетельство о перемене имени (в случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей);

свидетельство о расторжении брака (в случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей);

свидетельство о заключении брака (в случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей);

свидетельство об установлении отцовства (при наличии);

5) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи, а также проживание граждан на территории Ставропольского края не менее трех лет:

паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи (предоставляются ветеранами боевых действий, гражданами, имеющими трех и более детей, гражданами, постоянно проживающими в сельском населенном пункте, малоимущими гражданами);

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста (предоставляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);

б) документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий (для подтверждения оснований для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае, если они не состоят на данном учете) (предоставляются ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, гражданами, окончившими профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившим трудовой договор по полу-

ченной специальности, лицами, заключившими трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность, гражданами, имеющих трех и более детей, гражданами, постоянно проживающими в сельской местности):

документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (предоставляется в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные) (при наличии);

заключение учреждения здравоохранения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории лиц, определенных федеральным законодательством, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями (предоставляется ветеранами боевых действий, инвалидами всех категорий, гражданами, пострадавшими от политических репрессий, переселенцами, ветеранами и участниками Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов):

удостоверение ветерана боевых действий;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

удостоверение пострадавшего от политических репрессий;

удостоверение вынужденного переселенца;

удостоверение ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941 -1945 годов;

7) документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней (удостоверение установленного образца) (предоставляются в целях подтверждения статуса Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней);

8) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (предоставляется ветеранами Великой Отечественной войны);

9) удостоверение ветерана боевых действий (предоставляется ветеранами боевых действий);

10) трудовой договор (предоставляется гражданами, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившим трудовой договор по полученной специальности, лицами, заключившими трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность);

11) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (предоставляется при отсутствии сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»);

12) пенсионное удостоверение, выданное пенсионным органом министерства внутренних дел Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации, уволенные со службы в органах внутренних дел с правом на пенсию);

13) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи (представляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или в нотариально заверенных копиях, за исключением заявления. После сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 202;

в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 202;

в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О

порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необхо-

димых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

11

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказанным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив

12

ными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме:

2.7.1.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений - в Росреестре;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях» в случае, если не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) - в Росреестре;

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности - в Пенсионном фонде Российской Федерации.

2.7.1.2. В порядке взаимодействия между структурными подразделениями администрации следующие документы, которые находятся в их распоряжении:

1) акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях» в случае, если не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении лиц, проживающих в жилых поме-

щениях, не отвечающим требованиям к жилым помещениям в случае их отказа от заключения договора социального найма);

2) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях» в случае, если не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающим требованиям к жилым помещениям в случае их отказа от заключения договора социального найма);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

4) договор социального найма жилых помещений и договор найма специализированных жилых помещений (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жи-

13

лых помещениях» в случае, если не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

5) постановление органа местного самоуправления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях»).

Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 предоставленный 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 администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

14

подписью главы Курского муниципального округа Ставропольского края, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) если ранее гражданину был предоставлен земельный участок в собственность бесплатно независимо от оснований такого предоставления;

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

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

5) если ответ органа государственной власти Ставропольского края, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти Ставропольского края или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на



учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого (такой) запрашиваемого (запрашиваемой) документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

15

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух минут в день его обращения специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО», либо работником МФЦ в порядке, установленном МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

16

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реа-

лизации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

17

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \frac{\text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги}}{\text{установленный Административным регламентом срок/время}} \times 100 \%$

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц},$$

где

$D_{тел}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 5 \%$  - можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0 \%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10 \%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

$D_{б/б\ с}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20 \%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б\ с} = 10 \%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б\ с} = 0 \%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$  - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{эл} = 20 \%$  - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0 \%$  - нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{инф}$  - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{инф} = 20 \%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

$D_{инф} = 0 \%$  - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20 \%$  - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

18

$D_{жит} = 0 \%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$D_{мфц} = 5 \%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$D_{мфц} = 0 \%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$ ,

где

$K_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100 \%$ .

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$  - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{обслуж} = 20 \%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0 \%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$  = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100 \%$ .

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100 \%$ .

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

19

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1 \%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

работниками МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача уведомлений на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

20

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работник МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрации, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказа-

ния муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

#### 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке

21

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным

удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с

22

учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием администрацией или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации или МФЦ либо уполномоченного должностного лица администрации или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;



- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));
- 4) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

23

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- 2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- 3) изготовление копий документов;
- 4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) формирование и направление документов в администрацию;
- 8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ специалист отдела имущественных и земельных отношений или работник МФЦ ус-

24

танавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений направляет заявителю через личный кабинет на единый портал и (или) региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3. Изготовление копий документов.

25

3.2.1.3.1. При личном обращении в администрацию.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела имущественных и земельных отношений: осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела имущественных и земельных отношений делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ осуществляет копирование представленных документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и

подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, предоставленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

26

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4.1. При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела имущественных и земельных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела имущественных и земельных отношений объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.2. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специа-

27

листа отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ:

готовит расписку, о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.6.2. При обращении заявителя через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специа-

листа отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7. Формирование и направление документов в администрацию.

3.2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию, передает с сопроводительным реестром в администрацию пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

3.2.1.7.2.1. В электронном виде.

28

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан - копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7.2.2. На бумажном носителе:

Работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - не чаще 1 раза в неделю.

3.2.1.7.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист отдела имущественных и земельных отношений распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов и направление запросов в порядке взаимодействия между структурными подразделениями администрации.

3.2.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в подпункте

2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса специалистом отдела имущественных и земельных отношений в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления

29

муниципальной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать один рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного вза-

имодействия являются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.2.1.3. Результатом административной процедуры является получение отделом имущественных и земельных отношений ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение к личному делу - 1 рабочий день).

3.2.2.2. Направление запросов в порядке взаимодействия между структурными подразделениями администрации.

3.2.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в структурные подразделения администрации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7 Ад-

30

министративного регламента.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках взаимодействия между структурными подразделениями администрации не должен превышать один рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Специалистом отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за истребование документов, подготавливается запрос на бумажном носителе за подписью заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела имущественных и земельных отношений, и направляется в структурное подразделение администрации, в распоряжении которого находится документ.

3.2.2.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке взаимодействия между структурными подразделениями администрации являются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1.2 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение отделом имущественных и земельных отношений надлежащим образом заверенных документов, указанных в подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7 Административного регламента, от структурных подразделений администрации, в распоряжении которых они находятся.

3.2.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке взаимодействия между структурными подразделениями администрации.



3.2.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления заявителю (при обращении заявителя через единый и (или) региональный портал).

3.2.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений:

- 1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно;
- 2) проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным Административным регламентом требованиям.

31

3.2.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела имущественных и земельных отношений, осуществляет подготовку проектов постановления администрации о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и извещения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и передает в порядке делопроизводства главе Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа) на подпись.

3.2.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проектов постановления администрации об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (с указанием правовых оснований отказа) и извещения об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (приложение № 3 к Административному регламенту) и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.2.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.4.1. Подписанные главой округа постановление администрации о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на

предоставление земельных участков в собственность бесплатно и постановление администрации об отказе (с указанием правовых оснований отказа) в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, регистрируются в отделе по организационным и общим вопросам администрации и передаются специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за направление документов заявителю.

3.2.3.5. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.2.3.1 - 3.2.3.4 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента, - 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.2.3.6. Направление уведомления заявителю (при обращении через единый и (или) региональный портал).

Специалист отдела имущественных и земельных отношений направляет уведомление через личный кабинет на единый портал и (или) региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

32

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

3.2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные главой округа:

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

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

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

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

но.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);
- 4) передачу невостребованных документов в администрацию.

3.2.4.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за направление документов заявителю, направляет результат муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.

33

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - в день поступления результата муниципальной услуги из администрации.

3.2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
- б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);
- в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

#### 3.2.4.4. Передача невостребованных документов в администрацию.

Работник МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрацию невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - по истечении 30 календарных дней со дня получения результата муниципальной услуги из администрации.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела имущественных и земельных отношений на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела имущественных и земельных отношений, путем прове-

34

дения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела имущественных и земельных отношений положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела имущественных и земельных отношений, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты,

доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

35

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми акта-

ми указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

36

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе округа;

на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ директору МФЦ;

на действия (бездействие) директора МФЦ в администрацию;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

37

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

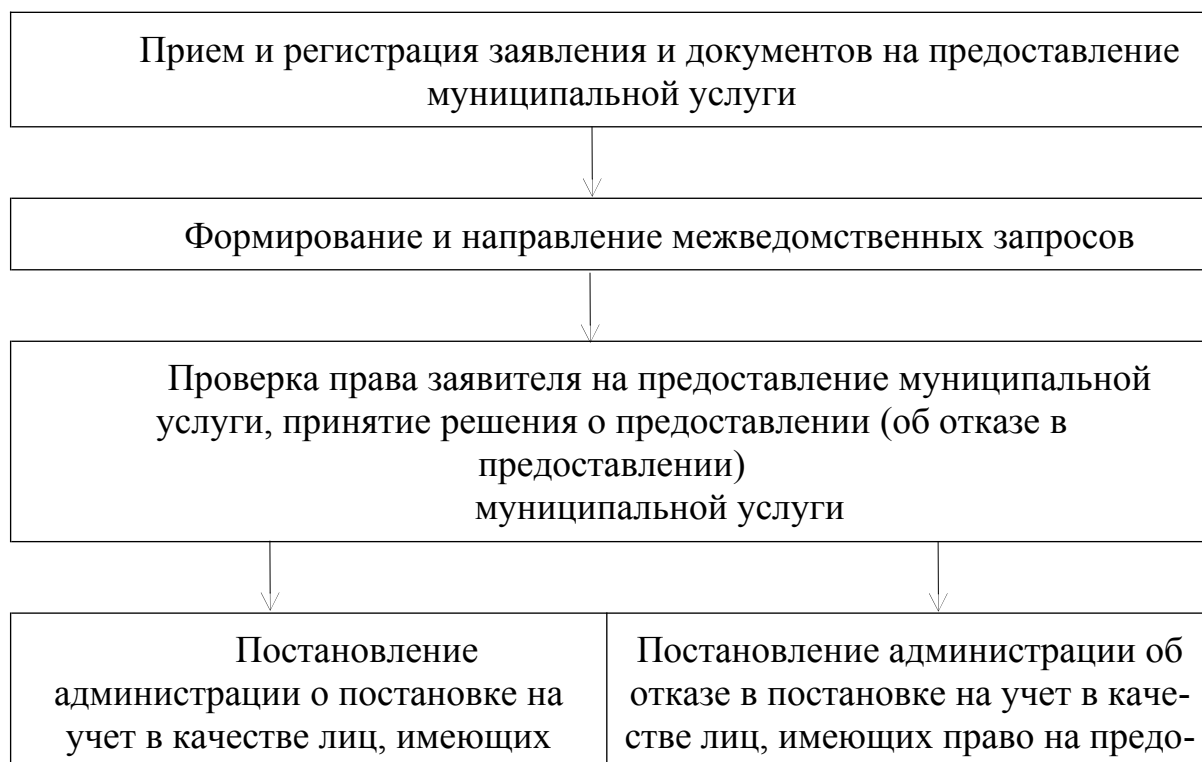
Заместитель главы администрации  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края

О.В.Богаевская

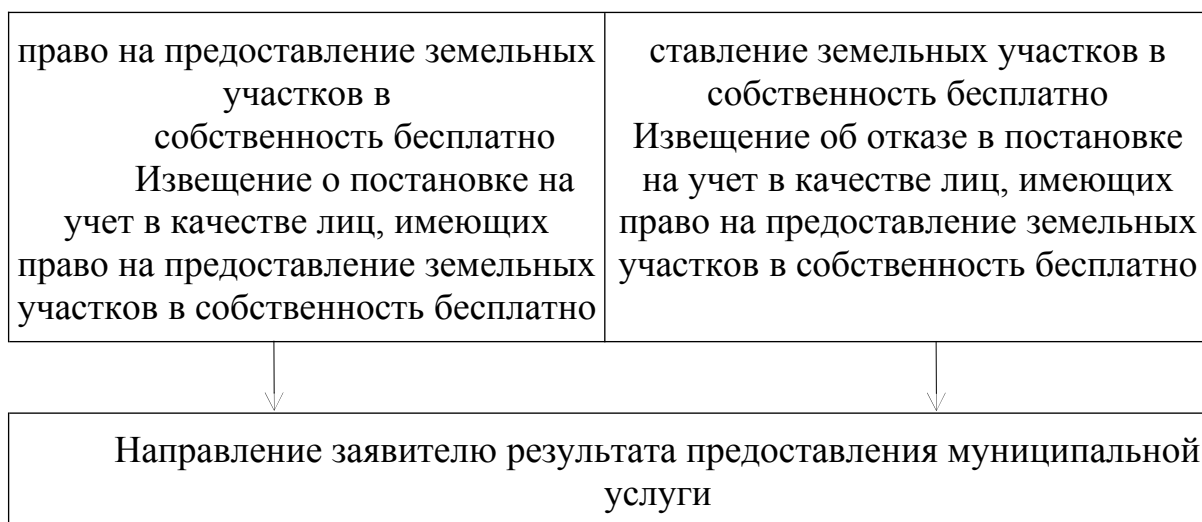
#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

### БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги







Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставле-  
ния администрацией Курского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление земель-  
ных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА

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

<p>Заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земель- ных участков в собственность бесплатно</p>							
	<p>Главе Курского муниципального округа Ставропольского края</p>						
<p>1.</p>	<p>Сведения о заявителе</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ф.И.О.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Место жительства</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Реквизиты док-та, удостоверяющего личность</td> <td></td> </tr> </table>	Ф.И.О.		Место жительства		Реквизиты док-та, удостоверяющего личность	
Ф.И.О.							
Место жительства							
Реквизиты док-та, удостоверяющего личность							
<p>2.</p>	<p>Сведения о представителе заявителя:</p>						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ф.И.О.</td> <td></td> </tr> </table>	Ф.И.О.					
Ф.И.О.							

3.	Основание	
Прошу поставить на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно		
4.	Основание предоставления земельного участка (в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Ставропольского края):	
5.	Цель использования земельного участка (нужное подчеркнуть): (ИЖС, ЛПХ, садоводство)	
6.	Члены семьи с указанием степени родства (заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей):	
7.	Заявитель соответствует всем нижеперечисленным требованиям (подтверждающие документы прилагаются):	
	1) постоянно проживает на территории Ставропольского края не менее трех лет;	
	2) состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеет основания для постановки их на данный учет;	
	3) члены семьи не имеют в аренде земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства	
8.	Контактные сведения для связи с заявителем или его представителем	
	Почтовый адрес	
	Адрес эл. почты	
	Номер телефона	
9.	Способы получения результата предоставления услуги:	
	Почтой на адрес местонахождения	

Электронной почтой, указанной в заявлении	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
В МФЦ	

(подпись)

(Ф.И.О.)