

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09.01.2017

г. Ставрополь

№ 6

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта»

В соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612, постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 25.05.2012 № 1472 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта»;

постановление администрации города Ставрополя от 06.11.2013 № 3844 «О внесении изменения в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 25.05.2012 № 1472».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после

дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь» и действует до 01 марта 2018 года.

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

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

## Приложение

к постановлению  
администрации города Ставрополя  
от 09.01.2017 № 6

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – услуга).

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

##### Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, которым предоставление земельного участка предусмотрено решением о предварительном согласовании места размещения объекта, принятым до 01 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка.

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

##### Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1) Администрация расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

График работы:

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

приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

3) Центр расположен по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

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

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

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра.

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефоны Комитета (8652) 26-03-09

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

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

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavropol.ru](http://www.stavropol.ru).

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).

Электронная почта Комитета: [kumistv@mail.ru](mailto:kumistv@mail.ru).

Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;  
через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;  
через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);  
через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);  
посредством универсальной электронной карты.

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

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;  
сроки предоставления услуги;  
размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с предоставлением услуги, порядок их уплаты;  
порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

## II. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги – «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта».

10. Услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;  
с Центром;  
с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);  
с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);  
с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

- 1) проект договора о предоставлении земельного участка для строительства, подписанный первым заместителем администрации города Ставрополя, курирующим направление деятельности Комитета;
- 2) уведомление о возврате заявления о предоставлении услуги;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

Сроком выдачи документов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии

надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства РФ» № 26 (часть I), ст. 3377, 30.06.2014);

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

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

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

№ 31, ст. 4179);

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

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

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

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

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

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

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

постановление администрации города Ставрополя от 06.10.2011 № 2822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 183, 08.10.2015);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается



заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов.

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

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

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

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

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального

закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения с заявлением юридического лица)	ФНС России
2.	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Постановление об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта	Администрация
4.	Выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Росреестр

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

18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

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

19. Основанием для отказа в приеме специалистами Комитета документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении услуги является истечение трехлетнего срока действия постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении услуги

22. Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги являются:

- 1) несоответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 14 Административного регламента.

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

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

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

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

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

26. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов,

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. В случае невозможности обустройства пандуса вход в здание оборудуется кнопкой вызова специалиста Комитета.

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

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

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

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

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

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления услуги.

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра

делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

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

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

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

для отображения статуса очереди;

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

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

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

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

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в

пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

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

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

32. Своевременность:

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

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

33. Качество:

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

34. Доступность:

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

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

35. Вежливость:

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

36. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

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

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

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

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

Перечень административных процедур

37. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

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

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

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

5) подготовка, визирование и подписание проекта договора о предоставлении земельного участка для строительства либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

6) выдача заявителю проекта договора, подписанного уполномоченным лицом администрации города Ставрополя, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

#### Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

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

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

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

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

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

43. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и



технического обеспечения Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел аренды земельных участков Комитета.

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

Руководитель отдела аренды земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета или возвращает на доработку специалисту отдела аренды земельных участков Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем

проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

52. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 26 Административного регламента, следующие данные:

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

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

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

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

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

земельных участков Комитета.

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

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

57. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

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

59. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

60. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела аренды земельных участков Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в течение одного дня со дня приема указанных заявления и документов направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 17 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

61. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов из органов и организаций, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

62. Максимальный срок комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет пять дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

63. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела аренды

земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента.

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

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

2) подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги (далее – уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в трех экземплярах.

66. В день подготовки проекта уведомления о возврате руководитель отдела аренды земельных участков Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание руководителю Комитета.

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

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

1) регистрирует уведомление о возврате;

2) направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении услуги.

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

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

70. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении услуги и

представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

Подготовка, визирование и подписание проекта договора о предоставлении земельного участка для строительства либо уведомления об отказе в предоставлении услуги

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

72. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение одного дня со дня получения документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, осуществляет одно из следующих действий:

1) подготовку и визирование, в том числе руководителем отдела аренды земельных участков Комитета, проекта договора о предоставлении земельного участка для строительства (далее – проект договора) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

2) подготовку и визирование, в том числе руководителем отдела аренды земельных участков Комитета, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

3) направление проекта договора или проекта уведомления об отказе в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта договора или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела аренды земельных участков Комитета.

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

Подготовка проекта договора осуществляется не менее чем в пяти экземплярах, проекта уведомления об отказе – в трех экземплярах. Уведомление об отказе подписывается руководителем Комитета.

73. В течение одного дня со дня поступления проекта договора или проекта уведомления об отказе руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям статей 31 и 32 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до 01.03.2015), готовит заключение о соответствии либо о несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект договора или проект

уведомления об отказе и передает на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел аренды земельных участков Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

74. В течение одного дня со дня поступления:

заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета, визирует поступившие проект договора или проект уведомления об отказе и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел аренды земельных участков Комитета на доработку;

руководитель Комитета визирует проект договора или подписывает уведомление об отказе и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел аренды земельных участков Комитета на доработку.

75. Доработка проекта договора или проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела аренды земельных участков Комитета в течение одного дня со дня возврата указанных документов на доработку.

76. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления проекта договора или проекта уведомления об отказе:

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

2) регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления услуги, и направляет указанные документы в отдел аренды земельных участков Комитета.

77. Максимальный срок подготовки, визирования и направления в Администрацию проекта договора или подготовки и подписания проекта уведомления об отказе в Комитете не должен превышать четырех дней со дня поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента.

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

79. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта договора в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект договора возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел



канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта договора направляет его следующему визирующему лицу Администрации.

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

81. Руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта договора прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирует оригиналы и копии документов, необходимых для предоставления услуги, и передает проект договора первому заместителю главы администрации города Ставрополя на подпись.

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

83. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в день подписания проекта договора регистрирует его и направляет проект договора в четырех экземплярах и копии документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет.

84. Один экземпляр проекта договора и подлинники документов, необходимых для предоставления услуги, хранятся в Администрации.

85. Максимальный срок визирования и подписания в Администрации проекта договора составляет четыре дня со дня его поступления в Администрацию.

86. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из Администрации проекта договора и копий документов, необходимых для предоставления услуги, передает указанные документы в отдел аренды земельных участков Комитета.

87. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления подписанного проекта договора или уведомления об отказе направляет проект договора в трех экземплярах либо уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется

не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в абзаце четвертом пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

88. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта договора либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце четвертом пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре.

89. В случае неполучения заявителем проекта договора либо уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела аренды земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока выдачи проекта договора либо уведомления об отказе, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

90. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены в Центре проект договора либо уведомление об отказе, данные документы возвращаются в Комитет.

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

Выдача заявителю проекта договора, подписанного уполномоченным  
лицом администрации города Ставрополя, либо уведомления об отказе в  
предоставлении услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного проекта договора в Комитет, в Центр или уведомления об отказе из отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в отдел аренды земельных участков Комитета.

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

94. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта договора, подписанного уполномоченным лицом администрации города Ставрополя, либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце четвертом пункта 12 Административного регламента, с

проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг в Комитете, Центре.

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

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

97. Ответственность за выдачу заявителю подписанного проекта договора либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела аренды земельных участков Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

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

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

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

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

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

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

103. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

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

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

115. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

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

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

120. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения

по жалобе.

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

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя

Т.В. Савельева

## Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта»

### СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035 г. Ставрополь просп. К. Маркса, 96	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 266621	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	юридический адрес - 355006 г. Ставрополь ул. К. Хетагурова, 8; фактический адрес – 355035 г. Ставрополь просп. К. Маркса, 92	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 260309	kumistv@mail.ru	www.ставрополь.рф



1	2	3	4	5	6	7
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник с 08.00 до 20.00; вторник - пятница с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

## Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта»

### БЛОК-СХЕМА предоставления услуги



## Приложение 3

к административному регламенту  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков для строительства при  
наличии утвержденных  
материалов предварительного  
согласования места размещения  
объекта»

### ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ о предоставлении земельного участка для строительства

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении земельного участка для строительства (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Ставрополя
1.	Полное наименование	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
4.	Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица	
5.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
6.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок	
7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании места размещения объекта, принятого до 01 марта 2015	

	года	
8.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
9.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

## Примечание:

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении земельного участка для строительства  
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Ставрополя
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Реквизиты решения о предварительном согласовании места размещения объекта, принятого до 01 марта 2015 года	
6.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	

7.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
8.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
9.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)



## Приложение 5

к административному регламенту  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков для строительства при  
наличии утвержденных  
материалов предварительного  
согласования места размещения  
объекта»

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

Ф.И.О.

Адрес:

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков для строительства при  
наличии утвержденных  
материалов предварительного  
согласования места размещения  
объекта»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления  
о предоставлении муниципальной  
услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта» в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.



Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объекта»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении (в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.