

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

07.04.2014

г. Ставрополь

№ 1174

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

В соответствии со статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

Глава администрации  
города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

## Приложение

к постановлению  
администрации города Ставрополя  
от 07.04.2014 № 1174

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (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.

##### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей, под которыми понимаются лица, признанные Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» многодетной семьей.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр).

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

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Мира, 282а.

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.

Центр расположен по адресам:

город Ставрополь, улица Мира, 282а;  
город Ставрополь, улица Голенева, 21;  
город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2;  
город Ставрополь, улица Васильева, 49.

График работы:

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

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефоны: в Администрации (8-8652) 26-66-21;  
в Комитете (8-8652) 24-35-82, 24-55-63;  
в Центре (8-8652) 24-77-52.

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

Адреса официальных сайтов: [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru), [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru)

Адреса электронной почты: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru), [grad@stavadm.ru](mailto:grad@stavadm.ru),  
[mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

при личном обращении заявителя;  
при письменном обращении заявителя;  
при обращении заявителя посредством телефонной связи;  
через официальный сайт администрации города Ставрополя и электронную почту, указанные в пункте 1.3.3 Административного регламента.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством 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 - Портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах Администрации, Комитета и Центра, официальном сайте Администрации, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

- о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта Администрации и электронной почте Комитета;

- о перечне услуг, предоставляемых Администрацией и Комитетом;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;

- о сроках предоставления услуг;

- о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуг, порядке их уплаты;

- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Комитета, Центра, муниципальных служащих, работников Центра;

- о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, Комитета, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;

- о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;

- иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в Центре должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

- полной версии текста настоящего Административного регламента;
- перечню документов, необходимых для получения услуг;
- извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

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.

Паспорт услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги.

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - услуга).

2.1.2. Сокращенное наименование услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;
- с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- 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).

Список органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

### 2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

выдача постановления администрации города Ставрополя о предоставлении в аренду земельного участка;

выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более тридцати дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

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

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии:

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

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

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

с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

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

с Законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8671);

с постановлением Правительства Ставропольского края от 30 августа 2004 г. № 112-п «О Порядке ведения учета граждан, которым земельные участки были предоставлены бесплатно» («Ставропольская правда», № 190-191, 03.09.2004);

с решением Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 года № 81 «Об Уставе города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 84, 29.04.2008);

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

с постановлением администрации города Ставрополя от 15.08.2013 № 2726 «О мерах по реализации статьи 12<sup>1</sup> Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Вечерний Ставрополь», № 150, 20.08.2013);

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы

указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ставрополя, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду подается с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя	лично	лично
2.	Подлинник документа, удостоверяющего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица)	лично	лично
3.	Подлинники документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства)	лично	лично
4.	Подлинник документа, подтверждающего проживание на территории Ставропольского края не менее трех лет	лично	лично

В случае, если заявитель ранее обращался в Комитет, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Комитета, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. 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 которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в



качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Нормативный правовой акт, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (на бумажном носителе, в электронной форме)
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	пункты 2, 7 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 (п. 41)	в электронной форме
2.	Выписка из ЕГРП о правах заявителя на объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, земельные участки) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	пункты 2, 7 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 (п. 41)	в электронной форме
3.	Кадастровый	Филиал ФГБУ	статья 14	в

	паспорт земельного участка	ФКП Росреестра по СК	Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.07.2010 № 343	электронной форме
4.	Решение комиссии по распределению земельных участков гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, оформленное в виде выписки из протокола	комитет градостроительства администрации города Ставрополя	статья 12 <sup>1</sup> Закона Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»	на бумажном носителе или в электронной форме
5.	Акт согласования выбора земельного участка в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства (отказа от предоставляемого на выбор земельного участка)	комитет градостроительства администрации города Ставрополя	статья 12 <sup>1</sup> Закона Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»	на бумажном носителе или в электронной форме
6.	Документ об отсутствии факта лишения гражданина, имеющего трех и	орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации	статья 12 <sup>2</sup> Закона Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. № 21-кз «О некоторых	на бумажном носителе или в электронной форме

	более детей, родительских прав или отмены усыновления в отношении детей, учитываемых при возникновении права аренды на земельный участок	рождения ребенка	вопросах регулирования земельных отношений», статья 70 Семейного кодекса Российской Федерации	
7.	Документ об отсутствии вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении гражданином, имеющим трех и более детей, в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления	Министерство внутренних дел Российской Федерации	статья 12 <sup>2</sup> Закона Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных, отношений», статья 17 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	на бумажном носителе или в электронной форме

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Комитета и Центра для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

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

отказ органа кадастрового учета в выдаче кадастрового паспорта земельного участка;

наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый заявителем земельный участок за иными лицами;

наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных за заявителем правах на объекты недвижимого имущества, при котором право на бесплатное приобретение земельного участка не возникает или прекращается;

отсутствие у заявителя права на бесплатное предоставление в аренду земельного участка.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в Комитет и поступившему не менее чем за десять дней до окончания срока предоставления услуги.

Форма заявления о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Специалист общего отдела Комитета регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает в соответствующий отдел Комитета для подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа в Центр.

Специалист отдела технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета, осуществляющий подготовку документов, в день получения заявления о прекращении предоставления услуги направляет соответствующую информацию в Центр для аннулирования заказа.

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

Нет.

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

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Комитете и Центре не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не может быть более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Комитете и Центре не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Комитете и в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на третьем и четвертом этажах здания.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах Комитета в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 Административного регламента.

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

Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Центра оборудуется информационной табличкой, 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.

Помещения Центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;  
сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;  
информационные киоски;  
электронная система управления очередью;  
платежный терминал;  
места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени,

отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.14.4. 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 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15. 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.

Своевременность:

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

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

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

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

процент (доля) услуг, информация о которых доступна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 90%.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду услуг - 2%;

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

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

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования -

90%.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в Центре и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Нет.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов, необходимых для предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей.

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

3.1.4. Подготовка и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача заявителю постановления администрации города Ставрополя о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

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

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Центра.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Комитета.

Специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку).



Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

При обращении заявителя в Центр перечень документов, необходимых для предоставления услуги, выдается ему на руки.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов, необходимых для предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Комитета, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Форма заявления о предоставлении услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Специалист соответствующего отдела Комитета, Центра:

несет ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов;

устанавливает личность заявителя, законного представителя или доверенного лица заявителя путем проверки документов (паспорта либо документа его заменяющего);

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства должны быть написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист соответствующего отдела Комитета, Центра регистрирует заявление, вносит в информационную систему следующие данные:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;  
данные заявителя (фамилию, имя, отчество);  
фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Административная процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения приема документов является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, Центре.

Форма описи документов (расписки о приеме заявления и документов) приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист соответствующего отдела Комитета, Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист соответствующего отдела Комитета, Центра готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием перечня выявленных препятствий для предоставления услуги, заверяет его своей подписью и передает уведомление об отказе в приеме заявления и документов заявителю.

Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием перечня выявленных препятствий для предоставления услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, поступившие в Центр, подлежат передаче в общий отдел Комитета не позднее пяти рабочих дней после дня их принятия.

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в Комитет, специалист отдела технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета не позднее 11 час. 00 мин. дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в Центр, специалист соответствующего отдела Центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов и (или) информации на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, Центр передает их вместе с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, с указанием номера заказа по предоставляемой услуге в общий отдел Комитета. Передача документов из Центра в общий отдел Комитета сопровождается соответствующим реестром передачи.

Общий отдел Комитета в день получения пакета документов передает его в отдел технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

3.2.4. Подготовка и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

Специалист отдела технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета в течение шести дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, их соответствия требованиям действующего законодательства;

вносит сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Ставрополя, подготавливает выкопировку из карты

города Ставрополя, детально характеризующую месторасположение земельного участка;

осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя (далее - проект постановления), которое визируется ведущим техником отдела технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета.

В случае выявления причин, препятствующих подготовке проекта постановления, специалист отдела технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - проект уведомления).

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления - в трех экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

В течение трех дней со дня подготовки проекта постановления или проекта уведомления:

отдел подготовки и экспертизы муниципальных правовых актов в области градостроительства и землепользования правового управления Комитета осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления или проект уведомления либо подготавливает заключение о несоответствии представленных документов требованиям законодательства и передает их руководителю правового управления Комитета;

руководитель правового управления Комитета визирует проект постановления или проект уведомления и передает заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета либо визирует отрицательное заключение и возвращает документы в отдел технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета на доработку или подготовку проекта уведомления;

заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение трех дней с момента получения документов вносит на рассмотрение в Администрацию проект постановления или подписывает уведомление и передает его в общий отдел Комитета либо возвращает документы в отдел технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета на доработку или подготовку проекта уведомления.

В день получения проекта постановления и документов специалист отдела канцелярии Администрации регистрирует его и передает в комитет правового обеспечения деятельности Администрации.

В течение трех дней с момента поступления проекта постановления и документов руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации осуществляет правовую экспертизу проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо возвращает документы в Комитет на доработку или подготовку проекта уведомления.

В течение двух дней с момента поступления проекта постановления и документов:

управляющий делами Администрации визирует проект постановления; первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления.

Глава администрации города Ставрополя в течение одного дня с момента поступления проекта постановления и документов подписывает постановление.

В день подписания постановления специалист общего отдела Администрации регистрирует подписанное постановление, изготавливает копии в количестве, указанном в рассылке и вместе с приложенными документами направляет в Комитет.

Специалист управления технической подготовки документации Комитета в день поступления документов:

в случае обращения заявителя в Комитет информирует заявителя способом, указанным в заявлении, об оказании услуги или передает в Центр 4 экземпляра постановления для выдачи заявителю;

вносит данные о принятом решении в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Ставрополя и передает документы в архив Комитета.

Окончанием административной процедуры является передача постановления с приложенными документами специалисту управления технической подготовки документации Комитета для выдачи заявителю или передачи в Центр.

3.2.5. Выдача заявителю постановления администрации города Ставрополя о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача постановления или уведомления специалисту управления технической подготовки документации Комитета для выдачи заявителю или передача указанных документов в Центр.

Заявителю выдается один из следующих документов:

постановление администрации города Ставрополя о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей - в количестве, необходимом для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» - 4 экземпляра;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» - 1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача документов осуществляется специалистом управления технической подготовки документации Комитета. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения способом, указанным в заявлении.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист управления технической подготовки документации Комитета не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист управления технической подготовки документации Комитета или соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи постановления или уведомления является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю копий постановления или уведомления. Фактом подтверждения получения результата услуги (копий постановления или уведомления) является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере землепользования в Центре.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист

по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет для передачи в архив Комитета.

3.2.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 - 3.2.5 Административного регламента.

Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом управления технической подготовки документации Комитета. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, Комитета и Центра осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Ставрополя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов города Ставрополя.

Проверки проводятся плановые и внеплановые. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц администрации города Ставрополя.

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

Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Администрации, Комитета и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета и Центра привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:  
органами местного самоуправления города Ставрополя;  
органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);  
общественными объединениями и организациями;



иными органами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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;

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

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на действия специалистов Центра подаются в Центр и рассматриваются его руководителем.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 случае обжалования нарушения установленного срока исправлений допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Центра подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если

иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, глава администрации города Ставрополя, руководитель Центра принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Управляющий делами  
администрации города Ставрополя

Т.В. Середа

## Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

### ПАСПОРТ услуги

№ п/п	Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1.	Наименование муниципальной услуги	«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»	Земельный кодекс Российской Федерации; Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»
2.	Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга	предоставление муниципальной услуги по оформлению документов, связанных с предоставлением в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей	
3.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	Администрация	
4.	Категории заявителей, которым предоставляется услуга	заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей, под которыми понимаются лица, признанные Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных	

		семей» многодетной семьей	
5.	Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя; подлинник и копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица); подлинники документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства); подлинник документа, подтверждающего проживание на территории Ставропольского края не менее трех лет	
6.	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе	услуга предоставляется бесплатно	
7.	Результат предоставления услуги	заявителю выдается одно из следующих решений: постановление администрации города Ставрополя - 4 экземпляра; уведомление об отказе в предоставлении услуги - 1 экземпляр	
8.	Сроки предоставления услуги	срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых	

		для предоставления услуги; срок предоставления услуги не может быть более тридцати дней	
9.	Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении	<p>основанием для отказа в предоставлении услуги является: представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки); отказ органа кадастрового учета в выдаче кадастрового паспорта земельного участка;</p> <p>наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый заявителем земельный участок за иными лицами;</p> <p>наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных за заявителем правах на объекты недвижимого имущества, при котором право на бесплатное приобретение земельного участка не возникает или прекращается;</p> <p>отсутствие у заявителя права на бесплатное предоставление в аренду земельного участка.</p> <p>Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.</p> <p>Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в Комитет и поступившему не менее чем за 10 дней до окончания срока предоставления услуги.</p> <p>Специалист общего отдела Комитета регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает в соответствующий отдел Комитета для</p>	

		подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа в Центр. Специалист отдела технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета, осуществляющий подготовку документов, в день получения заявления о прекращении предоставления услуги направляет соответствующую информацию в Центр для аннулирования заказа	
10.	Информация о месте предоставления услуги	Администрация расположена по адресу: г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96. Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 282а. Центр расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 282а; ул. Голенева, 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2; ул. Васильева, 49	
10.1	Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращения в орган, предоставляющий услугу	Администрация понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. выходные дни: суббота, воскресенье. Комитет 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. Центр понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день - воскресенье. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы подаются в Центр, Комитет лично или в электронном виде на адрес официального сайта	

		Администрации или Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
11.	Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги	заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Комитета и Центра в досудебном (внесудебном) и судебном порядке	
12.	Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги)	телефоны: в Администрации (8-8652) 26-66-21; в Комитете (8-8652) 24-35-82, 24-55-63; в Центре (8-8652) 24-77-52	
13.	Адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги	адреса официальных сайтов: <a href="http://www.stavadm.ru">www.stavadm.ru</a> ; <a href="http://www.mfc26.ru">www.mfc26.ru</a> ; адреса электронной почты: <a href="mailto:uslugi@stavadm.ru">uslugi@stavadm.ru</a> ; <a href="mailto:grad@stavadm.ru">grad@stavadm.ru</a> , <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>	
14.	Формы заявлений и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения в орган местного	формы заявлений и иных документов размещены на официальном сайте Администрации: <a href="http://www.stavadm.ru">www.stavadm.ru</a>	



	самоуправления, для получения услуги (в электронной форме)		
15.	Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется услуга		<p>Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);</p> <p>Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);</p> <p>Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);</p> <p>Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета»,</p>

			<p>№ 5-6, 14.01.2005); Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007); Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451); Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011); Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. № 21-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»</p>
--	--	--	---

			<p>(«Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8671);</p> <p>постановление Правительства Ставропольского края от 30 августа 2004 г. № 112-п «О Порядке ведения учета граждан, которым земельные участки были предоставлены бесплатно» («Ставропольская правда», № 190-191, 03.09.2004);</p> <p>решение Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 года № 81 «Об Уставе города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 84, 29.04.2008);</p> <p>решение Ставропольской городской Думы от 27 октября 2010 года № 97 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 231, 18.12.2010);</p> <p>постановление администрации города Ставрополя от 15.08.2013 № 2726 «О мерах по реализации статьи 12<sup>1</sup> Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Вечерний Ставрополь», № 150, 20.08.2013)</p>
--	--	--	--

## Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

### СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь ул. Мира, 282а, ул. Голенева, 21 ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2; ул. Васильева, 49	график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва; выходной день: воскресенье	(8-8652) 24-77-52	mfc.stv@ mfc26.ru	www. mfc26.ru
2.	Комитет градостроительства администрации города Ставрополя	355000 г. Ставрополь ул. Мира, 282а	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 приемные дни: вторник, четверг с 09.00 до 13.00;	(8-8652) 24-35-82 24-55-63	grad@stavadm.ru	

			перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье			
3.	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	(8-8652) 26-66-21	uslugi@stavadm.ru	www.stavadm.ru

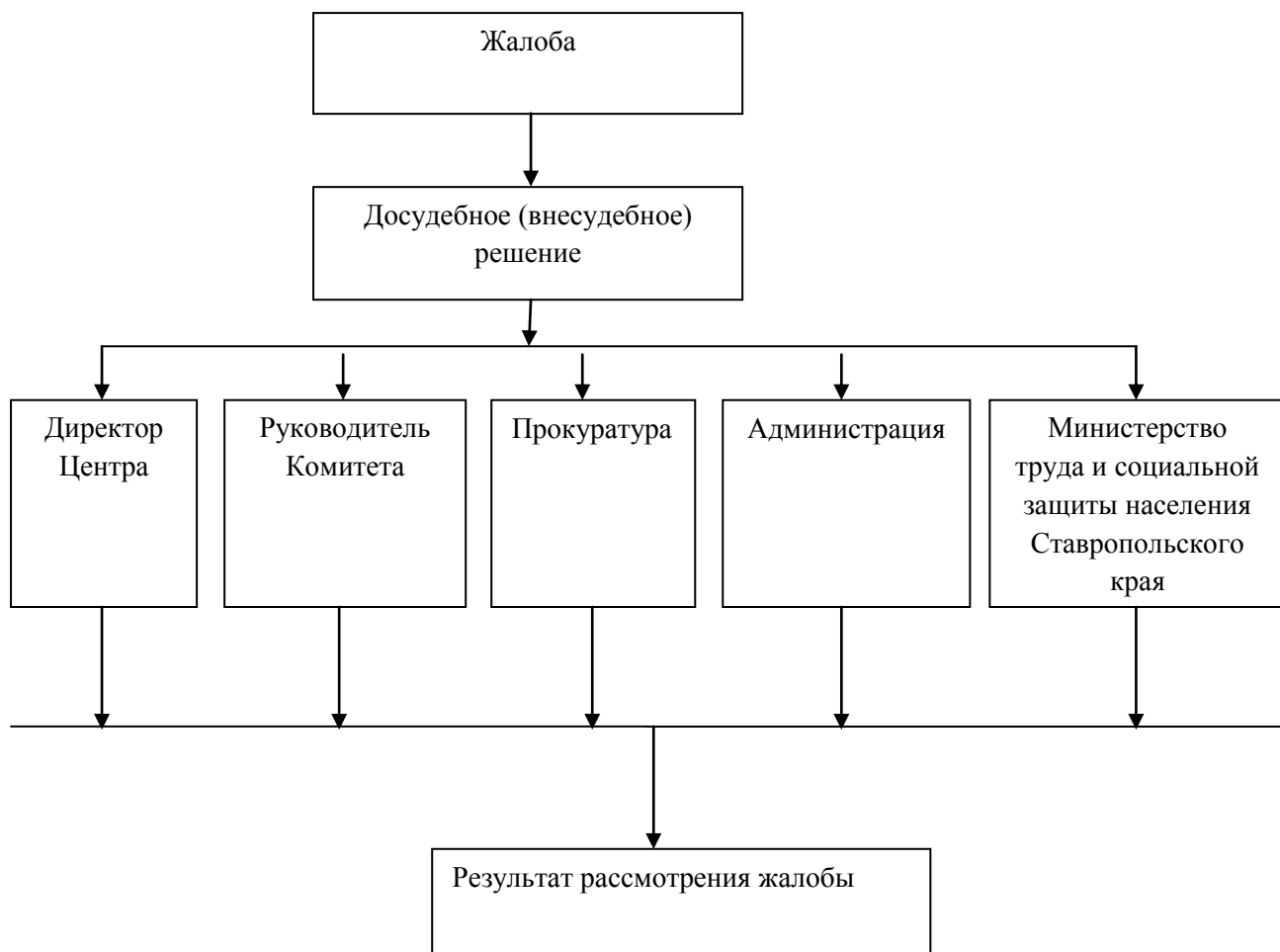
### Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

#### БЛОК-СХЕМА предоставления услуги



— — — — — - положительное решение      - - - - - - отрицательное решение



## Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

### ВХОДНЫЕ ФОРМЫ документов (заявления), используемые при предоставлении услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Главе администрации города Ставрополя	
	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		
1	<b>О физическом лице</b>		
	Фамилия, имя, отчество		
	Вид документа, удостоверяющего личность		
2	Прошу: аннулировать заказ № _____ от _____ в связи		
	с отказом от получения муниципальной услуги _____		
	_____		
3	<b>Адреса и телефоны заявителя или его представителя</b>		
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты	_____	
	Представитель заявителя: действующий (ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты	_____	
4	_____	_____	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

#### Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.



## Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

### ВХОДНЫЕ ФОРМЫ документов (заявления), используемые при предоставлении услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Главе администрации города Ставрополя	
	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ		
1	<b>О физическом лице</b>		
	Фамилия, имя, отчество:		
	Вид документа, удостоверяющего личность		
2	<b>Прошу предоставить земельный участок на праве</b>		
	Предполагаемая цель использования		
	Местоположение и площадь земельного участка		
	Кадастровый номер земельного участка		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____		
	Представитель заявителя: действующий (ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты		
4	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)		

#### Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.

Заявитель уведомлен, что основанием для отказа в представлении услуги является:

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

отказ органа кадастрового учета в выдаче кадастрового паспорта земельного участка;

наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый заявителем земельный участок за иными лицами;

установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленное в Комитет и поступившее не менее чем за 10 дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист общего отдела Комитета регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает в соответствующий отдел Комитета для подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа в Центр.

Специалист отдела технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации Комитета, осуществляющий подготовку документов, в день получения заявления о прекращении предоставления услуги направляет соответствующую информацию в Центр для аннулирования заказа.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ (расписка о приеме заявления и документов)

Дело №

Услуга:

Заявитель:

дата

№ п/п	Наименование документа	Владелец документа	Подлинник (копия)	Отметка о представлении документа
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Принял:	Ф.И.О.	Время принятия	Подпись
Передал:	Ф.И.О.	Время принятия	Подпись

## Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов  
(печатается на бланках комитета градостроительства администрации города Ставрополя или муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»)

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме документов  
и заявления о предоставлении услуги

Рассмотрев представленные документы и заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_), сообщаю следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме документов и заявления о предоставлении услуги).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись специалиста,  
ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги (печатается на бланке комитета градостроительства администрации города Ставрополя)

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе  
в предоставлении услуги

Администрация города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_), сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.