

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15.08.2019

г. Ставрополь

№ 2240

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 07.04.2014 № 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».

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

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 15.08.2019 № 2240

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие на территории Ставропольского края не менее трех лет, зарегистрированные по месту жительства в городе Ставрополе на момент постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, не имеющие в аренде земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки их на такой учет. В целях приобретения в аренду земельного участка заявление о предоставлении земельного участка в аренду подает один из родителей в многодетной семье. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) администрация города Ставрополя (далее – Администрация) расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы:

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье;

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

График работы:

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

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье;

3) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Тухачевского, 16б.

График работы:

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

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

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье;

4) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» 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 Администрации, Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

телефон Администрации: (8652) 26-03-10;

телефон Комитета: (8652) 26-03-09;

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

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

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

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ставрополь.рф.

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) осуществляется:

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 (далее – Единый портал);

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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 муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора аренды земельного участка, подписанный первым заместителем главы администрации города Ставрополя с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания заявителем договора аренды земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, после подписания договора аренды земельного участка со стороны заявителя представить договор аренды земельного участка на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», после регистрации представить один экземпляр договора аренды земельного участка в Комитет;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Конституция Российской Федерации, принята 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);

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);

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

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

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);

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

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

Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015);

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);

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 сентября 2017 г. № 136 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 231, 18.12.2010);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги законного представителя или доверенного лица);
- 3) документ, подтверждающий проживание гражданина, имеющего трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в городе Ставрополе на момент постановки на учет;
- 5) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства).

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

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

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

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой

системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

1	2	3
2.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании и (или) сооружении) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Выписка из протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края	Комитет
4.	Акт согласования выбора земельного участка в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства (отказа от представляемого на выбор земельного участка)	Комитет
5.	Документ об отсутствии факта лишения гражданина, имеющего трех и более детей, родительских прав или отмены усыновления в отношении детей, учитываемых при возникновении права аренды на земельный участок	орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка
6.	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
7.	Документ, подтверждающий состояние на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Комитет

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) отсутствие у граждан, имеющих трех и более детей, права на приобретение земельного участка;

3) лишение гражданина, имеющего трех и более детей, родительских прав или отмены усыновления в отношении детей, учитываемых при возникновении права аренды на земельный участок;

4) наличие вступившего в силу обвинительного приговора суда о совершении гражданином, имеющим трех и более детей, в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления;

5) право на бесплатное предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», было ранее реализовано гражданами, имеющими трех и более детей;

б) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента;

7) отсутствие сведений о распределении заявителю земельного участка в выписке из протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, либо отказ заявителя от предоставленных ему на выбор земельных участков, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с подпунктами 3, 4 и 7 пункта 17 Административного регламента.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в

неуполномоченный на оказание муниципальной услуги орган.

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

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

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

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в Комитете.

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

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

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

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

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

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

наименование;
местонахождение;
график работы.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но 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 должно быть оборудовано 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 размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

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

Здание (помещение), в котором располагается Центр, должно быть 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), содержащей следующую информацию о Центре:

наименование;
местонахождение;
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 Центра.

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 копирующими устройствами.

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

Информационное табло.

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

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

32. Своевременность:

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

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

33. Качество:

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

34. Доступность:

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

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

35. Вежливость:

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

36. Процесс обжалования:

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

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

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

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

1. 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 муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) подготовка, визирование и подписание проекта договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

42. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в

письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел 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 муниципальной 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.

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

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

44. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении

обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

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

48. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела аренды земельных участков Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной 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 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления указанных документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов.

Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в день распечатки заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет их 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 осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, и направляет его 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 муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета, подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное решение электронной подписью заместителя руководителя Комитета, курирующего направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета, и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

49. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

51. 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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

56. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме), в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

58. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к

Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в трех экземплярах;

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

59. Руководитель отдела аренды земельных участков Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета.

60. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета, подписывает проект уведомления о возврате в течение одного дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

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

1) регистрирует уведомление о возврате;

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

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

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

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

64. Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет руководитель отдела аренды земельных участков Комитета, за направление заявителю уведомления о возврате – руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

65. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

67. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 17 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

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

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

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

Подготовка, визирование и подписание проекта договора аренды
земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

72. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение трех дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, направляет в отдел аренды земельных участков Комитета:

1) выписку из протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право

на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

2) акт согласования выбора земельного участка в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства (отказа от представляемого на выбор земельного участка);

3) постановление администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения 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.

73. Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение трех дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление в отдел аренды земельных участков Комитета акта обследования земельного участка.

74. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение трех дней со дня поступления в отдел аренды земельных участков Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17, 72, 73 Административного регламента, проводит их анализ с учетом архивных материалов и осуществляет:

1) подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – договор аренды) с приложением расчета арендной платы к договору аренды при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

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

Подготовка проекта договора аренды осуществляется в количестве экземпляров в соответствии с количеством человек в составе многодетной семьи, обратившейся за муниципальной услугой, и по одному экземпляру для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Комитета и Администрации, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах.

Уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

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

Проект договора аренды или проект уведомления об отказе направляются специалистом отдела аренды земельных участков Комитета на визирование руководителю отдела аренды земельных участков Комитета в день их подготовки.

75. Руководитель отдела аренды земельных участков Комитета визирует проект договора аренды или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

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

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

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

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

79. В течение двух дней со дня поступления проекта договора аренды или проекта уведомления об отказе и заключения о наличии (отсутствии) судебных споров руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект договора аренды или проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направлению 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

аренды и проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

Доработка и визирование проекта договора аренды или проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

80. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета, визирует проект договора аренды или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы на подпись руководителю Комитета.

81. Руководитель Комитета визирует проект договора аренды либо подписывает проект уведомления об отказе в течение двух дней со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

82. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта договора аренды либо уведомления об отказе:

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

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

83. Максимальный срок подготовки в Комитете проекта договора аренды или проекта уведомления об отказе составляет четырнадцать дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента.

84. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 72 - 82 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

85. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя регистрирует проект договора аренды в день его поступления из Комитета.

86. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта договора аренды в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя. Проект договора аренды возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя. Специалист отдела канцелярии

управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя в день поступления проекта договора аренды направляет указанный документ следующему визирующему лицу Администрации.

87. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды обеспечивает проведение правовой экспертизы указанного проекта, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект договора аренды либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в Комитет на доработку.

88. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя в течение одного дня со дня поступления проекта договора аренды прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью общего отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя и визирует оригиналы и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

89. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя подписывает проект договора аренды в течение двух дней со дня его поступления.

90. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя в течение одного дня со дня подписания проекта договора аренды регистрирует его и направляет проект договора аренды в количестве экземпляров в соответствии с количеством человек в составе многодетной семьи, обратившейся за муниципальной услугой, и по одному экземпляру для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Комитета и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

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

91. Максимальный срок визирования и подписания в Администрации проекта договора аренды составляет семь дней со дня его поступления в Администрацию.

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

93. Административная процедура заканчивается передачей подписанных первым заместителем главы администрации города Ставрополя экземпляров проекта договора аренды и копий документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо подписанного руководителем Комитета проекта уведомления об отказе в отдел аренды земельных участков Комитета.

Выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка с
сопроводительным письмом, уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

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

95. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в день поступления проекта договора аренды готовит сопроводительное письмо по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, и передает на визирование руководителю отдела аренды земельных участков Комитета.

Руководитель отдела аренды земельных участков Комитета визирует сопроводительное письмо в день его поступления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета, подписывает сопроводительное письмо в течение одного дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления сопроводительного письма регистрирует его и передает в отдел аренды земельных участков Комитета.

96. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача проекта договора аренды в количестве экземпляров в соответствии с количеством человек в составе многодетной семьи, обратившейся за муниципальной услугой, и один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в одном экземпляре осуществляется специалистом отдела аренды земельных участков Комитета.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр, специалист отдела аренды земельных участков Комитета направляет проект договора аренды в количестве экземпляров в соответствии с количеством человек в составе многодетной семьи, обратившейся за муниципальной услугой, и один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем

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

Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 Административного регламента, направляется способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в виде:

1) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, первого заместителя главы администрации города Ставрополя;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Центре.

Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта договора аренды с сопроводительным письмом, уведомления об отказе направляет указанный документ, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 94 Административного регламента.

97. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта договора аренды с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением проекта договора аренды с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с отметкой об отправке.

98. В случае неполучения заявителем проекта договора аренды с сопроводительным письмом 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 муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению услуги.

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

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

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

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

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

109. 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.

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

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

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

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

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

113. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействие) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского

края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя Администрацией, Комитетом при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

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

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

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

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

118. Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

121. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 решении и (или) действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

123. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 71 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

125. 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

126. 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.

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

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

128. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов

Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолапенко

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

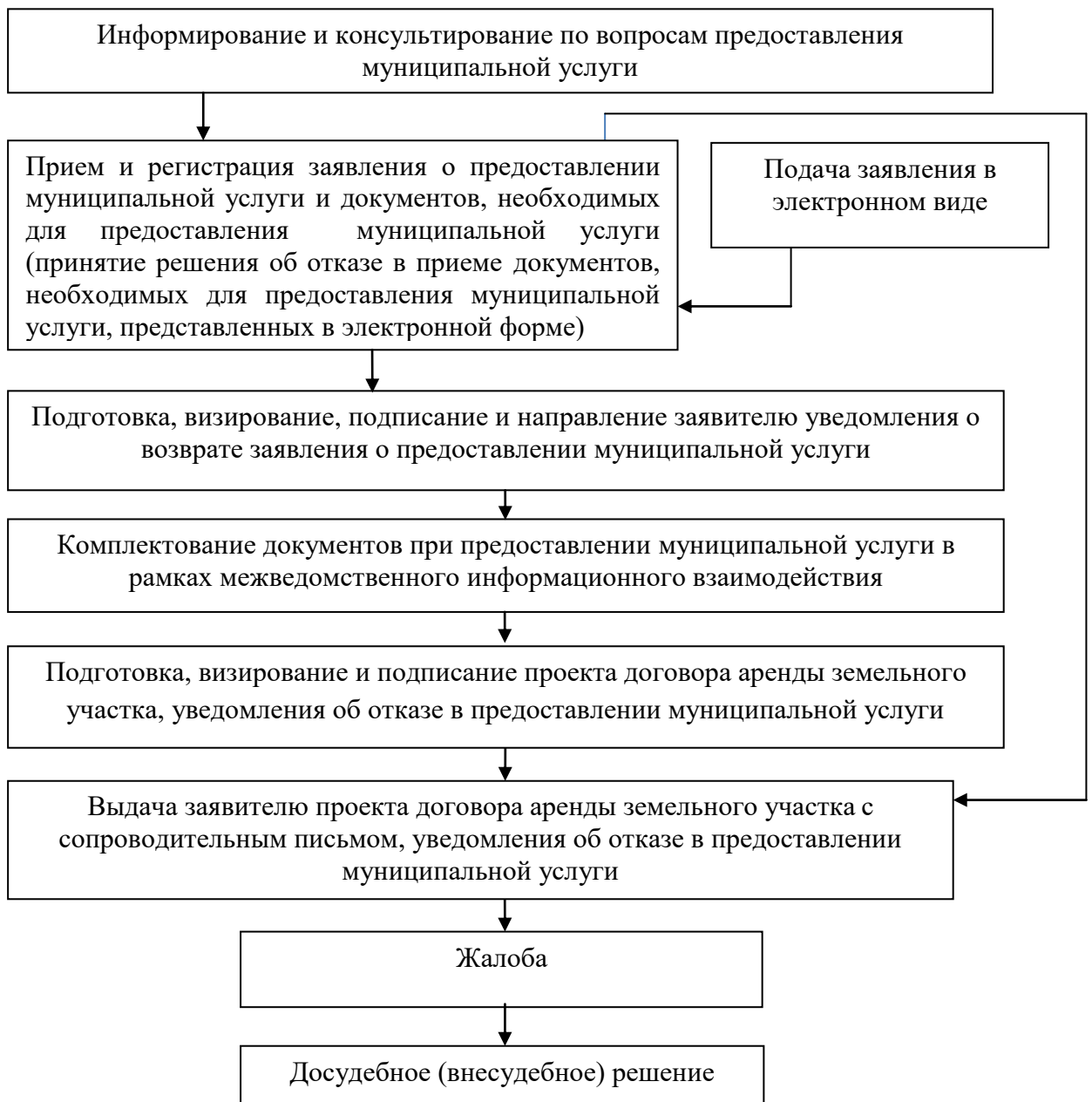
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, город Ставрополь, проспект К. Маркса, 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	(8652) 260310	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.пф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	юридический адрес – 355006, город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8; фактический адрес – 355035, город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92	график работы: понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни - суббота, воскресенье	(8652) 260309	kumistv@mail.ru	www.ставрополь.пф

1	2	3	4	5	6	7
3.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355040, город Ставрополь, улица Тухачевского, 166	график работы: понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день – воскресенье	(8800) 2004010	mfc@umfc26.ru	www.umfc26.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, 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	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Ставрополя
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации	
6.	Цель использования земельного участка	
7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании указанного решения	
8.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
9.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается	

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

Примечание:

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

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ при принятии решения 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 в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей», 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.

Заместитель руководителя
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

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 в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель руководителя
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

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 земельного участка, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Ф.И.О.

Адрес:

О направлении (выдаче) договора аренды земельного участка

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии Вашим заявлением от __. __. ____ года № _____ о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, _____, подготовлен договор аренды земельного участка в границах земель муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края со множественностью лиц на стороне арендатора _____ от __. __. ____ № _____.

Уведомляем о необходимости подписания Вами договора в соответствии с пунктом 7 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, после подписания представить договор на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

После прохождения процедуры государственной регистрации указанного договора аренды необходимо предоставить один экземпляр данного договора в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 92, каб. № 100.

Приложение: на _____ л в _____ экз.

Заместитель руководителя
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 9

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

ФОРМА ДОГОВОРА аренды земельного участка в границах земель муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края

Российская Федерация
Ставропольский край

Администрация города Ставрополя

ДОГОВОР

от _____

№ _____

аренды земельного участка в границах земель
муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края
со множественностью лиц на стороне арендатора

г. Ставрополь

Администрация города Ставрополя в лице _____,
действующего на основании распоряжения администрации города
Ставрополя от _____ № _____, именуемая в дальнейшем
«Арендодатель», с одной стороны,

(фамилия, имя, отчество гражданина Арендатора)

(дата и место рождения, гражданство, пол)

(паспортные данные, адрес регистрации)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя Арендатора)

действующего(ей) на основании _____,
именуемые в дальнейшем «Арендаторы» с другой стороны, при совместном
упоминании именуемые «Стороны», на основании статей 22, 39.1, 39.6, 39.7,

39.8 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», выписки из протокола № __ заседания комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края от _____, акта согласования выбора земельного участка в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства (отказа от представляемого на выбор земельного участка) от _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Предмет Договора

1. Арендодатель предоставляет для строительства, а Арендаторы принимают в аренду для строительства земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____.

Местоположение: _____
(полные адресные данные)

_____ (вид разрешенного использования земельного участка, код (числовое обозначение) согласно классификатору)

(далее - Участок) в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ кв.м.

2. Ограничения в использовании и обременения Участка:

_____ (инженерные коммуникации, сервитуты, особо охраняемые территории, охранные зоны и другое).

Срок Договора

3. Срок аренды Участка устанавливается на 20 лет с ____ по ____.

Размер и условия внесения арендной платы

4. Порядок определения размера арендной платы, а также порядок, условия и сроки внесения арендной платы за Участок устанавливаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и публикуются в средствах массовой информации.

5. Расчет и размер арендной платы за Участок определен в приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора, для каждого из арендаторов.

6. Арендная плата начисляется с _____.

7. Арендная плата вносится Арендаторами равными частями до 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 ноября путем перечисления на счет, указанный в приложении 1 к настоящему Договору.

8. Годовой размер арендной платы, условия и сроки ее внесения изменяются Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством, а также в связи с изменением кадастровой стоимости Участка.

9. Неиспользование Участка не является основанием для невнесения арендной платы.

Права и обязанности Сторон

10. Арендодатель имеет право:

- 1) требовать от Арендаторов выполнения всех условий Договора;
- 2) изменять размер арендной платы в соответствии с пунктами 4 и 8 настоящего Договора;
- 3) осуществлять контроль за использованием Участка с правом беспрепятственного доступа в любое время на территорию арендуемого Участка с целью его обследования и проверки на предмет соблюдения условий настоящего Договора;
- 4) требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендаторов, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- 5) требовать досрочного расторжения Договора:
 - при использовании Участка не в соответствии с видом разрешенного использования, установленным пунктом 1 настоящего Договора;
 - при использовании Участка способами, приводящими к его порче;
 - при невнесении арендной платы более двух периодов подряд, указанных в пункте 7 настоящего Договора;
 - при нарушении других условий Договора.

11. Арендодатель обязан:

- 1) выполнять в полном объеме все условия Договора;
- 2) уведомить Арендаторов об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в приложении 1 к настоящему Договору, через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Ставрополя и сайт комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя.

12. Арендаторы имеют право:

- 1) использовать Участок на условиях, установленных Договором;

2) передавать свои права и обязанности по Договору на период строительства объекта индивидуального жилищного строительства только детям, супругу (супруге) при условии уведомления Арендодателя.

13. Арендаторы обязаны:

1) выполнять в полном объеме все условия Договора;

2) использовать Участок в соответствии с видом разрешенного использования, установленным пунктом 1 настоящего Договора;

3) уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором, с указанием в платежных документах номера настоящего Договора;

4) обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию;

5) письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;

6) письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов;

7) не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории;

8) при наличии зеленых насаждений на Участке в течение десяти дней после подписания настоящего Договора заключить с комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя договор о передаче зеленых насаждений на сохранение и сохранять зеленые насаждения, произрастающие на Участке, в соответствии с заключенным договором о передаче зеленых насаждений на сохранение;

9) не допускать действий, приводящих к деградации, загрязнению, захламлению и нарушению земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности;

10) выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских наземных и подземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и другое, не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

11) выполнять после подписания Договора наложенные в установленном порядке публичные сервитуты;

12) не нарушать права других землепользователей.

Ответственность Сторон

14. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15. За использование Участка не в соответствии с его видом разрешенного использования Арендаторы несут ответственность,

предусмотренную законодательством Российской Федерации.

16. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендаторы оплачивают Арендодателю пеню в размере 0,1 процента от размера невнесенной в срок арендной платы за каждый календарный день просрочки.

Изменение, расторжение и прекращение Договора

17. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

18. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в подпункте 5 пункта 10 настоящего Договора.

19. По истечении срока аренды Договор считается автоматически прекращенным без специального уведомления Арендаторов. Продление договора на неопределенный срок по истечении срока его действия не допускается.

Рассмотрение и урегулирование споров

20. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения Участка.

Особые условия Договора

21. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

22. Земельный участок передается по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для использования в соответствии с его видом разрешенного использования, установленным пунктом 1 настоящего Договора. Акт приема-передачи, указанный в приложении 2, является неотъемлемой частью настоящего Договора.

23. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Приложения к Договору

24. Расчеты арендной платы.

25. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

26. Акт приема-передачи.

Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель

Арендаторы

Администрация города
Ставрополя
Российская Федерация, 355035,
Ставропольский край,
город Ставрополь,
проспект К. Маркса, 96
ИНН 2636019748
ОГРН 1022601931901

(подпись)

(подпись)

Приложение 2
к договору аренды земельного участка
в границах земель муниципального
образования города Ставрополя
Ставропольского края со множественностью
лиц на стороне арендатора
от _____ № _____

Акт

приема-передачи земельного участка в границах земель муниципального
образования города Ставрополя Ставропольского края, передаваемого в
аренду

г. Ставрополь

от __.__._____

Администрация города Ставрополя в лице _____,
действующего на основании распоряжения администрации города
Ставрополя от _____ № _____, именуемая в дальнейшем
«Арендодатель», с одной стороны,

(фамилия, имя, отчество гражданина Арендатора)

(дата и место рождения, гражданство, пол)

(паспортные данные, адрес регистрации)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя Арендатора)

действующего(ей) на основании _____,
именуемые в дальнейшем «Арендаторы», с другой стороны, при совместном
упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-
передачи земельного участка (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Арендодатель предоставил для строительства, а Арендаторы приняли в
аренду для строительства земельный участок из земель населенных пунктов с
кадастровым номером: _____, в границах, указанных в
выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных
характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости,
прилагаемой к договору аренды
от _____ № _____, площадью _____ кв.м, находящийся по адресу:
_____ - (далее – Участок),

(вид разрешенного использования земельного участка, код (числовое
обозначение) согласно классификатору)

на срок 20 лет с __.__._____ по __.__._____.

2. Уклонение одной из сторон от подписания Акта рассматривается как отказ соответственно Арендодателя от исполнения обязанности по передаче Участка, а Арендаторов от принятия Участка.

3. Акт составлен в семи экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, а один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель

Администрация города
Ставрополя
Российская Федерация, 355035,
Ставропольский край,
город Ставрополь,
проспект К. Маркса, 96
ИНН 2636019748
ОГРН 1022601931901

Арендаторы

(подпись)

(подпись)