

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18.12.2018

г. Ставрополь

№ 2565

О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 02.04.2015 № 592

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 02.04.2015 № 592 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства» (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения»:

а) пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. 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) расположен по адресу: юридический адрес – город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес – город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

График работы:

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

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

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

График работы:

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

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

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

без перерыва;

выходной день: воскресенье.»;

б) пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. 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) 26-66-21.

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.»;

в) пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Адреса официальных сайтов 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

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

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](http://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](http://www.mfc26.ru).

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

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

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

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

г) абзац первый пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и 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:»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) в пункте 2.4:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Срок подготовки и опубликования извещения о предоставлении земельного участка в газете «Вечерний Ставрополь», размещения извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Срок приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка не должен превышать 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка в газете «Вечерний Ставрополь», размещения извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

б) пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«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);»;

в) пункт 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«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.

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.»;

г) абзацы третий, четвертый, пятый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктами 1, 2 и 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:

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

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;

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.»;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

а) пункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка в газете «Вечерний Ставрополь», размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

б) пункт 3.1.8 изложить в следующей редакции:

«3.1.8. Выдача проекта договора аренды земельного участка, либо проекта договора купли-продажи земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением от иных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.»;

в) пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Подготовка, опубликование извещения о предоставлении земельного участка в газете «Вечерний Ставрополь», размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет указанные заявление и документы в отдел муниципального земельного контроля Комитета.

Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет обследование земельного участка, подготовку акта обследования земельного участка, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет подготовку фрагмента карты города Ставрополя, детально характеризующего месторасположение земельного участка;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя. Передача документов сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя в течение одного дня со дня поступления из Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет проверку соответствия представленных документов требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правил землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, технических регламентов, строительных норм и правил и подготовку проекта градостроительного заключения;

направляет проект градостроительного заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

Заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя визирует проект градостроительного заключения в день его поступления и направляет проект градостроительного заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главному архитектору города Ставрополя.

Руководитель управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главный архитектор города Ставрополя утверждает градостроительное заключение в течение одного дня со дня его поступления, передает градостроительное заключение на согласование заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя. Руководитель управления архитектуры комитета градостроительства

администрации города Ставрополя - главный архитектор города Ставрополя несет ответственность за подготовку градостроительного заключения.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя согласовывает градостроительное заключение в течение одного дня со дня его поступления, направляет указанное заключение специалисту управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя, который регистрирует градостроительное заключение в день его поступления, направляет градостроительное заключение, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. Передача документов сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение четырех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента:

осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов;

осуществляет подготовку проекта извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение) для опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения на официальном сайте Администрации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1 раздела 2 Административного регламента. Форма извещения приведена в приложении 8 к Административному регламенту;

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1 раздела 2 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

направляет проект извещения или проект уведомления об отказе на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.



Подготовка проекта извещения осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах. Уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

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

Ответственность за подготовку проекта извещения или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта извещения 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.

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

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

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

Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение двух дней со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект извещения или проект уведомления об отказе, передает указанные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, либо возвращает с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

Доработка и визирование проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляется в день их поступления.

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

Руководитель Комитета подписывает проект извещения или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления извещения или уведомления об отказе:

регистрирует уведомление об отказе;

прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

направляет извещение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления извещения:

направляет извещение для опубликования в газете «Вечерний Ставрополь»;

осуществляет размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

направляет извещение в информационно-аналитический отдел Комитета для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист информационно-аналитического отдела Комитета в день опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» размещает извещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок для опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещения извещения на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подготовки уведомления об отказе составляет двадцать четыре дня со дня поступления в

Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Административная процедура в Комитете заканчивается опубликованием извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещением извещения на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или регистрацией уведомления об отказе.

Ответственность за размещение извещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» несет специалист информационно-аналитического отдела Комитета. Ответственность за опубликование извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.»;

г) в пункте 3.3.6:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет в течение 30-дневного срока со дня опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения извещения на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление иного лица).»;

в абзаце шестом слова «первому заместителю руководителя Комитета» заменить словами «заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета»;

в абзаце восьмом слова «Первый заместитель руководителя Комитета» заменить словами «Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета.»;

д) в пункте 3.3.7:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения извещения на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для

размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и отсутствие поступивших в Комитет в течение указанного срока заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.»;

в абзаце восьмом слова «в правовое управление Комитета» заменить словами «в отдел претензионно-исковой работы Комитета»;

в абзаце девятом слова «в правовое управление Комитета» заменить словами «в отдел претензионно-исковой работы Комитета»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

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

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

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

Руководитель отдела аренды земельных участков Комитета или отдела приватизации земельных участков Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, направляет проект договора аренды либо проект договора купли-продажи с заключением о наличии (отсутствии) судебных споров в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, с подготовкой соответствующего заключения, визирует проект договора аренды либо проект договора купли-продажи, передает указанные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направлению деятельности отдела аренды земельных участков Комитета или отдела приватизации земельных участков Комитета, либо возвращает их с соответствующим мотивированным заключением в отдел аренды земельных участков Комитета или отдел приватизации земельных участков Комитета на доработку.»;

в абзаце двенадцатом слова «руководитель правового управления Комитета» заменить словами «руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета»;

в абзаце четырнадцатом слова «Первый заместитель руководителя Комитета» заменить словами «Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела аренды земельных участков Комитета или отдела приватизации земельных участков Комитета,»;

абзац двадцатый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок подготовки проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи в Комитете составляет шестнадцать дней со дня истечения 30-дневного срока со дня опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения извещения на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.4 - 3.3.7 Административного регламента, несет руководитель Комитета.»;

е) пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Выдача проекта договора аренды, либо проекта договора купли-продажи, либо уведомления об отказе, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет из Администрации проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды либо регистрация уведомления об отказе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из Администрации проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды либо регистрации уведомления об отказе, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица направляет указанные документы в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды либо уведомления об отказе, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица:

направляет проект договора купли-продажи или проект договора аренды в трех экземплярах либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления

иного лица в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

направляет проект договора аренды в одном экземпляре в отдел аренды земельных участков Комитета;

направляет проект договора купли-продажи в одном экземпляре в отдел приватизации земельных участков Комитета.

Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре.

В случае неполучения заявителем проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность за выдачу заявителю проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица в Комитете несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.»;

4) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра.

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

5.2. Предмет жалобы.

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, у заявителя;

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;

6) 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Администрацией, Комитетом у заявителя 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.

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

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

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

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

Жалоба на действия 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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.

Жалоба должна содержать:

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



которых обжалуются;

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

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, 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.

Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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 соответственно абзацем пятнадцатым пункта 3.3.5 либо абзацем третьим пункта 3.3.7 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих 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.»;

5) приложение 1 «Список учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1;

6) приложение 2 «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2;

7) в приложении 3 «Форма заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного

хозяйства» к Административному регламенту после слов:  
«\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_».  
(инициалы, фамилия) (дата подачи заявления)

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

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

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

## Приложение 1

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от 18.12.2018 № 2565

### 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, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 266621	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.пф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	юридический адрес – 355006, г. Ставрополь, ул. К. Хетагурова, 8; фактический адрес – 355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 92	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 260309	kumistv@mail.ru	www.ставрополь.пф

1	2	3	4	5	6	7
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник с 08.00 до 20.00; вторник - пятница с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день: воскресенье	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru
4.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355000, г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 16б	график работы: понедельник - четверг с 08.00 до 18.00; пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва; выходной день: воскресенье	(8800) 200-40-10	umfc@mfc26.ru	www.umfc26.ru

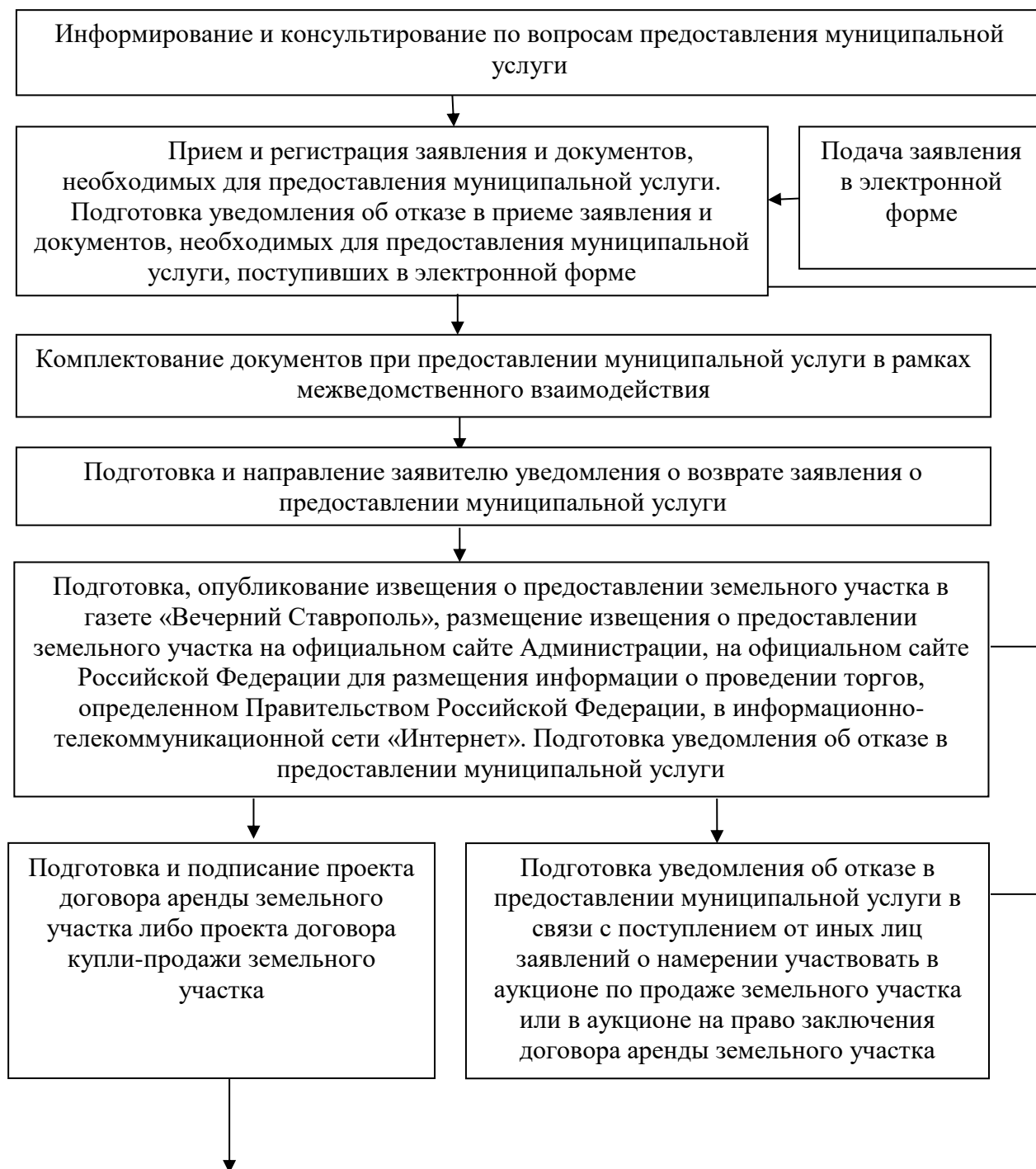
Первый заместитель главы  
администрации города Ставрополя

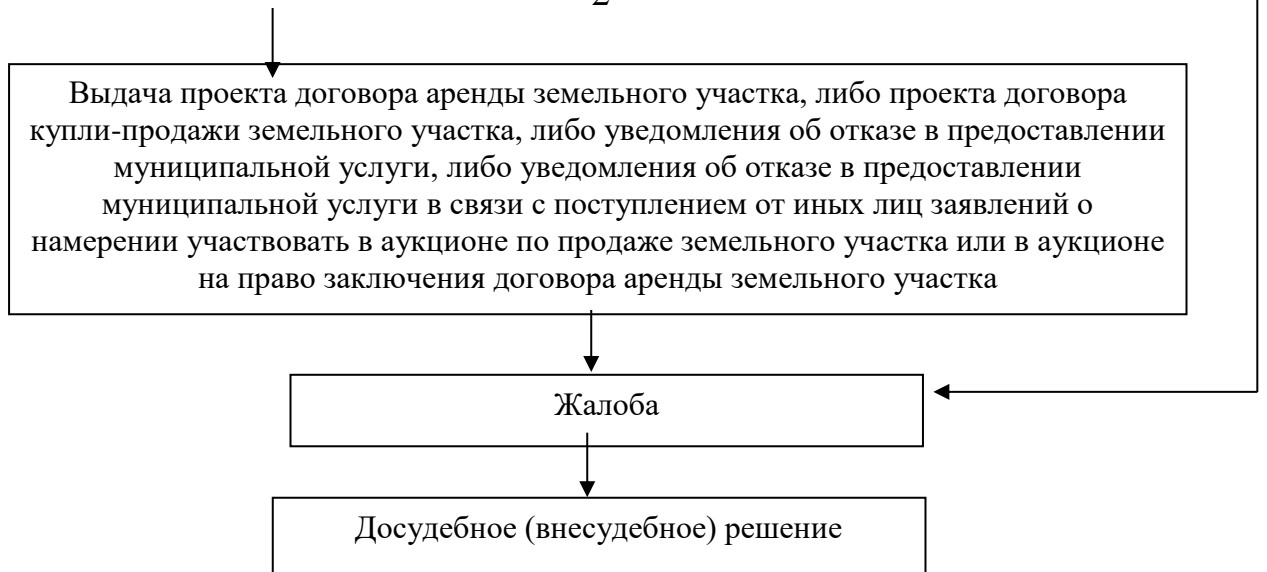
Ю.В. Белолапенко

## Приложение 2

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от 18.12.2018 № 2565

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





Первый заместитель главы  
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолапенко