



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ**  
**Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2017

г.Ессентуки

№1842

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», на основании статьи 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Легецкий А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города - председателя комитета по муниципальной собственности города Ессентуки Павлова С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
Ессентуки  
от 27.12.2017 № 1842

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования (далее по тексту – административный регламент), регулирует процедуры постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями по оказанию муниципальной услуги могут быть только физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель или доверенное лицо (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, подтверждающий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ,

подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по муниципальной собственности города Ессентуки (далее - Комитет). Оформление документов производится Комитетом.

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета: понедельник – пятница с 9 часов до 18 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Комитета [www.kms-essentuku.ru](http://www.kms-essentuku.ru) и по телефону 7-79-04, а также на информационном стенде Комитета.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги - 7-81-95.

1.3.4. Адрес сайта Комитета [www.kms-essentuku.ru](http://www.kms-essentuku.ru).

Адрес электронной почты Комитета – [ess-kms@yandex.ru](mailto:ess-kms@yandex.ru).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет, предоставляющий услугу.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;
- на официальном сайте Комитета [www.kms-essentuky.ru](http://www.kms-essentuky.ru) в сети Интернет;

1.3.7. На стенде Комитета в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы Комитета, контактных телефонах Комитета, а также адрес сайта Комитета.

На информационных стендах в помещении Комитета и на Интернет - сайте Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Комитет по муниципальной собственности города Эссентуки.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Эссентуки (далее – МФЦ).

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Эссентуки или в Комитет.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с управлением образования Администрации города Эссентуки, отделом по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Эссентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю (в случае необходимости),

Комитетами по управлению имуществом, расположенными на территории Ставропольского края (в случае необходимости), Администрациями городских округов, сельских районов и поселений, расположенных на территории Ставропольского края (в случае необходимости).

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача распоряжения о принятии на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
  - Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 №59-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- Законом Ставропольского края от 09.04.2015 № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (далее – Закон);
- Решением Совета города Эссентуки от 29.04.2015 № 64 «Об утверждении Положения о некоторых вопросах регулирования земельных отношений в городе Эссентуки»;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки;
- Положением о Комитете по муниципальной собственности города Эссентуки;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования, граждане обращаются с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду (далее – заявление) в адрес Администрации города Эссентуки по форме, согласно Приложению 1 к настоящему регламенту.

Заявление подается на бумажном носителе или в формате электронного документа с приложением документов:

- 1) удостоверяющих личность;
- 2) подтверждающих проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет;
- 3) удостоверяющих личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица);
- 4) подтверждающих рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства).

В случае подачи документов, указанных в настоящей части, на бумажном носителе данные документы подаются в виде копии с одновременным представлением оригинала. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.2. Удостоверяющим личность заявителя документом может быть один из следующих:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, достигших 14 лет);
- 2) основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт гражданина Российской Федерации)

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

4) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

5) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

6) удостоверение беженца;

7) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией. В отношении предъявляемых документов специалист МФЦ заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также

## способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.6.1. настоящего регламента

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

отсутствия у граждан, имеющих трех и более детей, права на приобретение земельного участка;

непредставления гражданами, имеющими трех и более детей, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, либо предоставления документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

представления гражданами, имеющими трех и более детей, документов, содержащих недостоверные сведения, исключающие право на получение земельного участка;

если право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным Федеральными законами, законами Ставропольского края, было ранее реализовано гражданами, имеющими трех и более детей;

если ответ органа государственной власти Ставропольского края, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти Ставропольского края или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной

инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого (такой) запрашиваемого (запрашиваемой) документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете.

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

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

2.13.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.13.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При установления фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает запись о поступлении заявления в журнале учета входящих документов.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах или специально выделенных для этих целей помещениях.

#### 2.14.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

#### 2.14.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах (окнах). Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, осуществляющих консультацию и прием документов, и заявителей размещены на первом этаже здания, оборудовано пандусом.

Прием всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже и оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза (по 5-10 минут):

- при подаче заявления;

- при получении результата предоставления услуги.

2.16.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – имеется при наличии соглашения с многофункциональным центром.

2.16.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – имеется, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

**КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ;**

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя.

3.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

### 3.3. Приём и регистрация заявления и документов (сведений)

3.3.1. Основанием для приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте.

3.3.2. При получении заявления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их руководителю для резолюции.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.3.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям Регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно от руки (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, а

также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в форме электронных документов (при наличии технических возможностей).

3.3.8. При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

#### 3.4. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.4.1. При наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе: посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного ЭП специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

3.4.3. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.

### 3.5. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

Для предоставления муниципальной услуги, орган, ответственный за комплектование документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

подтверждающие нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий;  
о нелишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением

которого возникло право на приобретение земельного участка;

об отсутствии обвинительного приговора суда о совершении родителями в отношении своего (своих) ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

об отсутствии отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на бесплатное приобретение земельного участка;

необходимые для подтверждения однократности предоставления земельного участка.

### 3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалистами Комитета готовится:

- распоряжение о принятии на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

В случае необходимости, специалистами Комитета производится запрос документов по межведомственному электронному обмену.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Уполномоченное должностное лицо Комитета (заведующий отделом земельных отношений Комитета) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами (заместитель председателя Комитета, заведующий отделом земельных отношений Комитета) проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3 Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

4.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

4.6 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7 Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

Допускается досудебное обжалование порядка и результатов предоставления услуги: письменное обращение на имя председателя комитета по муниципальной собственности города Ессентуки. Жалобы граждан подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены руководителем учреждения в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, подается в письменном виде и должна быть подписана физическим лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Поступившая жалоба рассматривается Комитетом в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Комитета либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в комитет.

При рассмотрении жалобы Комитетом рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные

должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета; результаты исследований, проверок.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, может быть принято одно из следующих решений:

- 1) признание действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующим законодательству Российской Федерации;
- 2) признание действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.4. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

О.А.Бондарева

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

### ФОРМА

заявления для предоставления земельного участка в аренду на двадцать лет гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

В Администрацию города Ессентуки

от гр-на \_\_\_\_\_  
(полные Ф.И.О)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок в аренду на двадцать лет для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, как гражданину, имеющему трех и более детей.

Прилагаются копии следующих документов (с одновременным предоставлением оригиналов):

- 1) удостоверяющих личность;
- 2) подтверждающих проживание на территории Ставропольского края не менее трех лет;
- 3) удостоверяющих личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка законного представителя или доверенного лица);
- 4) подтверждающих рождение (усыновление) детей;

Настоящим подтверждаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата: \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица Комитета)

Дата: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

