



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 января 2023 г.

г. Новопавловск

№ 115

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 29 июля 2019 года № 1525

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 25 марта 2022 года № 495 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в новой редакции», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Кировского

городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей». утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 29 июля 2019 года № 1525 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Отделу по информационной политике, информационным технологиям и защите информации администрации Кировского городского округа Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Магомедова М-Т.З.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Кировского городского округа  
Ставропольского края

Н.О. Новопащин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края  
от 26 января 2023г. № 115

Изменения,

которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 29 июля 2019 года № 1525

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. В подпункте 1.3.3. исключить слова «адрес электронной почты МФЦ [mfc2609@yandex.ru](mailto:mfc2609@yandex.ru)».

1.2. Последний абзац подпункта 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«Вся справочная информация размещена на официальном Интернет – портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края [www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале администрации, в сети «Интернет».»

2. В раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

4.1. Подпункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Проект договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка;

Уведомления об отказе в предоставлении услуги;

Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему

документов.».

4.2. В пункте 2.4. слова «30 дней» заменить на слова «30 календарных дней».

4.3. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном портале администрации в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном портале администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра».

4.4. Подпункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

« 2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность;
- Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи, а также проживание граждан на территории Ставропольского края не менее трех лет;
- Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства);
- Документы, подтверждающие родство или свойство;
- Документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий (для подтверждения оснований для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае, если семья не состоит на данном учете) местности);
- Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.».

4.5. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает:

- Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (в отношении заявителя и супруга (супруги) заявителя);

- Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (запрашивается в случае, если семья не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- Выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный

участок;

- Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- Сведения об отсутствии факта лишения гражданина, имеющего трех и более детей, родительских прав или отмены усыновления в отношении детей, учитываемых при возникновении права аренды на земельный участок;

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

- Решение (постановление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Решение (постановление) о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков;

- Документ о согласовании выбора земельного участка в целях предоставления в аренду гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

- Акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления (запрашивается в случае, если семья не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении лиц, проживающих в жилых помещениях не отвечающим требованиям к жилым помещениям в случае их отказа от заключения договора социального найма);

- Решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания (запрашивается в случае, если семья не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении лиц, проживающих в жилых помещениях не отвечающим требованиям к жилым помещениям в случае их отказа от заключения договора социального найма);

- Решение органа местного самоуправления края о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- Договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений (запрашивается в случае, если семья не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе предоставить при подаче заявления указанные

документы по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.».

2.6. Подпункт 2.9.3. изложить в следующей редакции:

«2.9.3. Основанием для возврата заявителю заявления и приложенных к нему документов, является:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента
- несоответствие заявления и представленных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- представление документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги.

Заявление и приложенные к нему документы, не подлежащие рассмотрению по основаниям, установленным настоящим подпунктом, подлежат возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня их поступления в Отдел, с указанием причин возврата.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для возврата заявления и приложенных к нему документов, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.».

2.7. Пятый абзац пункта 2.15. изложить в следующей редакции:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.».

2.8. Пункт 2.17. дополнить подпунктом 2.17.3. следующего содержания:

«2.17.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.».

2.9. Дополнить раздел пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.».

3. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«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 также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи в Отдел и МФЦ или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Отдел.

В случае личного обращения заявителя специалист отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

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

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела, специалист МФЦ предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняют заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, отдел, с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты.

В случае поступления в отдел обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа

по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись руководителю Отдела.

Руководитель отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту отдела для регистрации и направления по почтовому или электронному адресу заявителя.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела, специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является устный или письменный ответ на обращение заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущества или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, проверку заявления и документов, изготовление копий (при необходимости), регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов по форме, устанавливаемой отделом или МФЦ.

Специалист отдела, МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление (приложение 6 к административному регламенту).

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

В случае принятия решения о возврате заявления и документов, не подлежащие рассмотрению по основаниям, указанным в подпункте 2.9.3. настоящего административного регламента, специалист отдела формирует уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов с указанием причин возврата и передает на подпись лицу, принимающему решение.

Заявление и приложенные к нему документы, не подлежащие рассмотрению, подлежат возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня их поступления в Отдел, с указанием причин возврата.

Ответственным за прием и регистрацию документов является специалист отдела имущества, либо МФЦ.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел, либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению 6 к административному регламенту.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту отдела.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

После получения ответа специалист отдела приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела.

Срок получения документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

Критериями принятия решения выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена либо мотивированный отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является отметка в получении документов:

- путем завершения процесса запроса информации, в случае если документы запрашивались через единую информационную аналитическую систему;

- путем занесения информации о получении запрашиваемых документов в журнал регистрации входящей корреспонденции отдела, если документы запрашивались по почте (заказным письмом) либо по электронной почте.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста отдела имущества ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) рассмотрение заявления и представленных документов: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя, проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- 2) проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист отдела имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

- Проект договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- Уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

- б) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления пакета документов к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении

муниципальной услуги), является специалист отдела имущества, ответственный за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения является начальник отдела, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение.

Способом фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо в день обращения заявителя за результатом для МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела либо МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении (выдаче) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ;

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Единого или Регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

В случае неявки заявителя в МФЦ по истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги, МФЦ передает по сопроводительному реестру в Отдел не востребовавшие заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение Полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа

днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Также результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, может быть получен заявителем в Отделе или в многофункциональном центре по выбору заявителя.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела торговли, ответственный за предоставление услуги, осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Представление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 административного регламента;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 Административного регламента;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 Административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, Отделом действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с

приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.».

4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»:

4.1. Пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

« 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»

5. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение 1).

6. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение 2).

7. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение 3).

Управляющий делами администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края

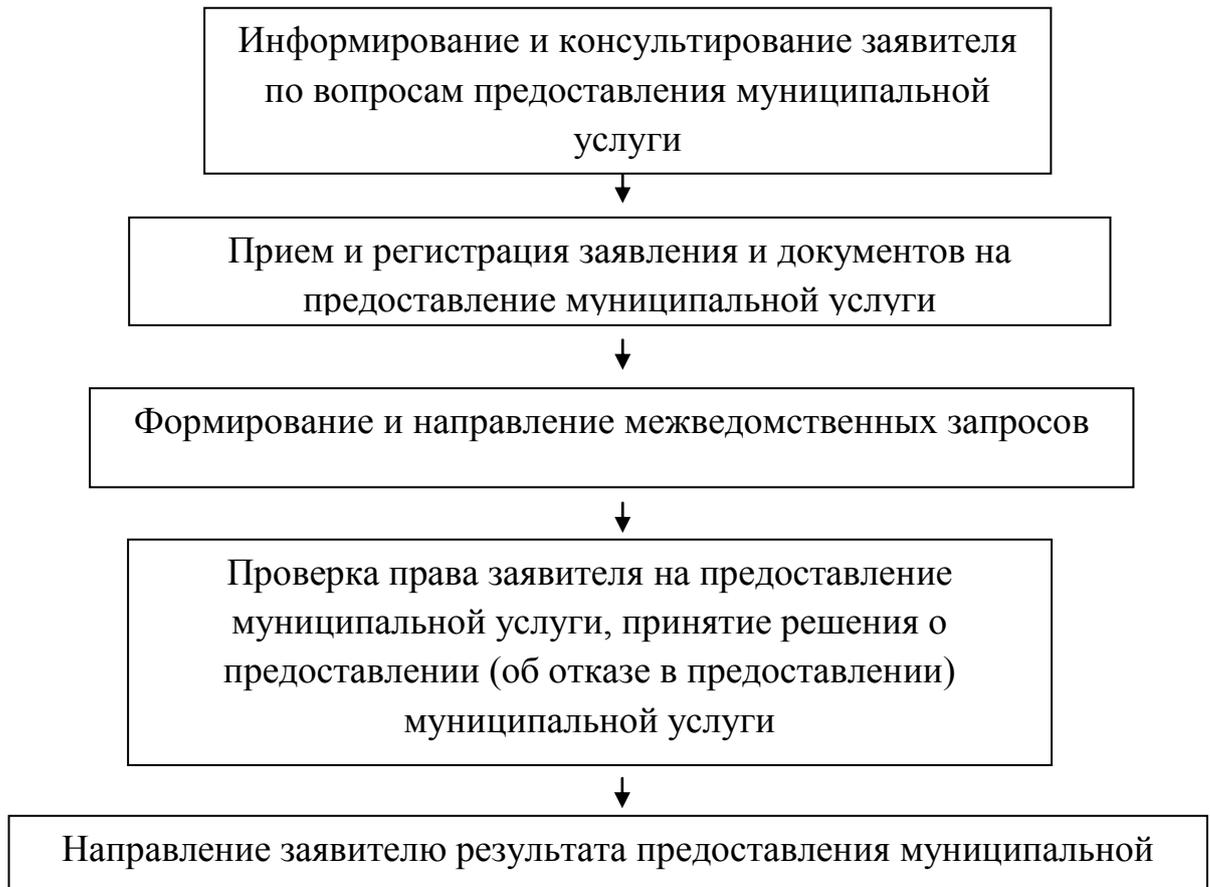
Т.Ю. Яковлева

Приложение 1  
к изменениям в административный регламент

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Кировского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков  
для индивидуального жилищного строительства  
или ведения личного подсобного хозяйства  
гражданам, имеющим трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 2  
к изменениям в административный регламент

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Кировского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков  
для индивидуального жилищного строительства  
или ведения личного подсобного хозяйства  
гражданам, имеющим трех и более детей»

**ФОРМА**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ №**  
**земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения**  
**личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей**

г. Новопавловск

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края**, ИНН 2609024925, КПП 260901001, ОГРН 1172651027845, зарегистрирован 26 декабря 2017 года Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ставропольскому краю (2609 Инспекция МНС России по Кировскому району Ставропольского края), юридический адрес: Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, улица Садовая, 142, в лице начальника отдела \_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_ (указывается ФИО Заявителя и всей его многодетной семьи (реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения, место постоянной регистрации) именуемые в дальнейшем «Арендаторы» и «Представители арендаторов» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь п.1 ст. 39.1, п.п.14 п. 2. ст. 39.6., 39.15., 39.17. Земельного кодекса РФ, п.3 ст. 19 закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1. Арендодатель передает, а Арендаторы принимает по акту приема-передачи (приложение № 2) в аренду земельный участок \_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер земельного участка, местоположение земельного участка, площадь земельного участка, категория земель земельного участка, разрешенное использование земельного участка) (далее – Участок) в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года (далее – кадастровая выписка), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Арендодатель гарантирует Арендаторам, что Участок никому не заложен, не продан, в споре и под запрещением, залогом или арестом не состоит.

## **2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ года до \_\_\_\_\_ года.

2.2. Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ г.

## **3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЁТЫ ПО ДОГОВОРУ.**

3.1. Ставка арендной платы установлена в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 26.12.2018 г. № 601-п «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленных в аренду без торгов». Расчет арендной платы определен в приложении № 1 к настоящему Договору, и является его неотъемлемой частью.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежегодно в срок до 30.06. текущего года путем перечисления на расчетный счет УФК по Ставропольскому краю (Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края) № 40101810300000010005, в отделении Ставрополь г. Ставрополь, ИНН 2609024925, КПП 260901001, БИК 040702001, КБК 602 1 11 05012 04 0000120, ОКТМО 07716000.

3.3. В случае неуплаты Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим Договором, ему начисляются пени в размере 0,1 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки. Пеня перечисляется на следующие реквизиты: УФК по Ставропольскому краю (Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края) № 40101810300000010005, в отделение Ставрополь г. Ставрополь, ИНН 2609024925, КПП 260901001, БИК 040702001, КБК 60211690040040000140, ОКТМО 07716000.

3.4. Пересмотр арендной платы за земельный участок осуществляется по следующим основаниям:

3.4.1. в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка;

3.4.2. в связи с изменением базового размера арендной платы;

3.4.3. в случае изменения порядка определения размера арендной платы, установленного Правительством Ставропольского края;

3.4.4. в случае перевода земельного участка из одной категории в другую или изменения разрешённого использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случаях, указанных в п.п. 3.4.1-3.4.3. исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании уведомления Арендатора, в случае 3.4.4. на основании дополнительного соглашения к Договору.

3.5. В период действия настоящего договора суммы, вносимые в счет исполнения по обязательствам настоящего договора, в первую очередь направляются на погашение пени.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе досрочным расторжением договора по инициативе Арендатора.

4.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора:

- при использовании земельного участка не по целевому назначению;

- в случае отказа от подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.4. настоящего договора;

- неоднократном (более двух раз подряд) нарушении сроков и полноты внесения арендной платы;

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение №2) не позднее десяти календарных дней с момента подписания настоящего договора.

4.2.2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству Российской Федерации.

4.2.4. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы. В течение 30 календарных дней с момента изменения величины арендной платы производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендаторы имеют право:

4.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на Участке в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования Участка, установленным настоящим Договором.

4.3.2. Досрочно погашать арендную плату, установленную пунктом 3.1 настоящего договора.

4.4. Арендаторы обязаны:

4.4.1. Принять Участок по акту приема-передачи.

4.4.2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования, установленными настоящим Договором, осуществлять мероприятия, предусмотренные пунктом 1 статьи 13 Земельного кодекса РФ.

4.4.4. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю установленную настоящим Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату за пользование Участком. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендаторов от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

4.4.5. Обеспечить доступ на Участок Арендодателю и органам государственного и муниципального контроля за использованием и охраной земель.

4.4.6. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. (при их наличии) и не препятствовать их обслуживанию и ремонту.

4.4.7. Содержать Участок в порядке, предусмотренном санитарными, противопожарными правилами, не совершать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земель и экологической обстановки на арендуемом Участке.

4.4.8. Арендаторы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не имеют преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды такого земельного участка без проведения торгов, за исключением случаев, установленных статьей 39.6. Земельного кодекса РФ. Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о желании заключить договор на новый срок не менее чем за 30 дней до окончания действия настоящего Договора.

4.4.9. В случае если в период действия Договора не было начато индивидуальное жилищное строительство, действие Договора по истечении его срока установленного пунктом 2.1. настоящего договора прекращается.

4.4.10. При прекращении договора освободить за свой счет Участок от временных строений и сооружений, принадлежащих Арендатору на праве собственности (при их наличии).

4.4.11. Передать Арендодателю Участок по акту приема - передачи, подписанному Сторонами, не позднее 10 дней после прекращения настоящего Договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, со всеми неотделимыми улучшениями. В случае нарушения сроков по передаче Объекта Арендодателю Арендатор уплачивает пеню в

размере 0,1% арендной платы за каждый день просрочки.

4.4.12. В случае если в период действия Договора завершено строительство объекта индивидуального жилищного строительства и на него зарегистрировано право общей собственности всех членов многодетной семьи и если ранее Арендаторам земельные участки в собственность бесплатно не предоставлялись, то Участок предоставляется в собственность бесплатно.

4.4.13. Решение о предоставлении Участка в собственность бесплатно, принимается органом, осуществляющим распоряжение земельным участком, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4.14. Права и обязанности по настоящему договору аренды земельного участка не могут быть переданы третьим лицам, за исключением случаев передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка детям, супругу (супруге). Нарушение указанного пункта является основанием для досрочного расторжения настоящего договора.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

5.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность Сторон за нарушение обстоятельств по настоящему договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), регулируется законодательством Российской Федерации.

## **6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА.**

6.1. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в 30-дневный срок и оформляются дополнительными соглашениями, кроме случая, предусмотренного п. 3.4. настоящего Договора.

6.2. Досрочное расторжение Договора аренды по инициативе Арендатора возможно при письменном уведомлении Арендодателя о предстоящем расторжении Договора не менее чем за 30 дней и при отсутствии задолженности по арендной плате.

## **7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.**

7.1. Договор составлен на русском языке в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй – в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав, остальные экземпляры выдаются всем членам многодетной семьи.

7.2. Споры сторон, не урегулированные настоящим договором, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. КОМПЛАЕНС-ОГОВОРКА.**

8.1. Стороны выполняют все требования, вытекающие из применимого законодательства о противодействии коррупции и не нарушают требования применимого законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

8.2. Стороны заявляют и гарантируют, что в своей деятельности они неукоснительно соблюдают применимое законодательство и прилагают максимальные усилия по недопущению противоправных действий, в том числе:

8.3. Стороны соблюдают действующее законодательство о налогах и сборах и ведут достоверную и прозрачную бухгалтерскую отчетность, предполагающую недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельные документов;

8.4. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны обязуются не предпринимать самостоятельно или с привлечением третьих лиц действий, направленных на оказание недружественного влияния на Стороны, их аффилированных лиц, работников

или посредников с целью получения конфиденциальной информации, необоснованных скидок, преференций и любых других экономических преимуществ или с иными неправомерными целями, в том числе ставящими под сомнение деловую репутацию Сторон и/или работников Сторон и/или создающими угрозу возникновения конфликта интересов между указанными лицами.

Недружественное влияние включает в себя любое экономическое воздействие в денежной (наличной или безналичной) форме и/или в виде передачи (обещания передачи) имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав, включая подарки и иные возможные поощрения, ценности.

8.5. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, такая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.

8.6. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела. Уведомление АО «Почта России» осуществляется посредством направления письма на электронный адрес: [compliance-R00@russianpost.ru](mailto:compliance-R00@russianpost.ru).

8.7. В случае совершения Стороной действий, квалифицированных как «недружественное влияние», другая Сторона по соответствующему письменному требованию вправе потребовать уплаты штрафа в размере 0,1 % от общей цены Договора, в случае если такая цена установлена, либо в размере 0,1 % от общей стоимости исполненных обязательств по Договору на дату направления соответствующего требования за каждый выявленный факт «недружественного влияния», в случае если общая цена в Договоре не установлена.

## 8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

**Арендодатель:**

**Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края**

Начальник отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год.

**Арендаторы:**

**ФИО**

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

## РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

1	Категория земель	Земли населенных пунктов
2	Кадастровая стоимость земельного участка, руб. коп.	
3	Размер арендной платы в год (____ % от стр. ____ в соответствии с _____), руб. коп.	

**Арендодатель:**

**Арендаторы:**

Начальник отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Акт приема-передачи  
земельного участка**

г. Новопавловск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края**, ИНН 2609024925, КПП 260901001, ОГРН 1172651027845, зарегистрирован 26 декабря 2017 года Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ставропольскому краю (2609 Инспекция МНС России по Кировскому району Ставропольского края), юридический адрес: Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, улица Садовая, 142, в лице начальника отдела \_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и

\_\_\_\_\_ (указывается ФИО Заявителя (реквизиты документа, удостоверяющего его личность, дата рождения, место постоянной регистрации), именуемые в дальнейшем «Арендаторы» и «Представители арендаторов» с другой стороны, составили настоящий акт о следующем:

1. На основании договора аренды земельного участка № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. Арендодатель передает Арендатору в аренду земельный участок (указывается кадастровый номер земельного участка, местоположение земельного участка, площадь земельного участка, категория земель земельного участка, разрешенное использование земельного участка) (далее – Участок), указанных в кадастровой выписке о земельном участке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года (далее – кадастровая выписка), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Арендодатель гарантирует Арендатору, что Участок никому не заложен, не продан, в споре и под запретом, залогом или арестом не состоит.

3. Настоящим актом каждая из Сторон подтверждает, что обязательства Сторон по передаче Участка выполнены, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Настоящий акт составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй - у Арендатора, третий – в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав.

**Арендодатель:**  
**Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края**

**Арендаторы:**  
**Ф.И.О.**

Начальник отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 3  
к изменениям в административный регламент

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Кировского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков  
для индивидуального жилищного строительства или  
ведения личного подсобного хозяйства гражданам,  
имеющим трех и более детей»

**ФОРМА**

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,  
представленных заявителем

	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------