

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ 20

г. Ставрополь

№

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2015 года, но не ранее чем на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

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

Глава администрации  
города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

## Приложение

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от . .2015 №

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

##### 1.2. Круг заявителей.

Граждане, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

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

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города

Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8.

График работы:

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

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

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

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

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

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

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

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

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

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

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

Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 1.3.3 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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

посредством универсальной электронной карты.

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

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

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал «ФГБУ ФКП Росреестра» по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект договора купли – продажи земельного участка, подписанный продавцом, в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано, что заявитель желает приобрести земельный участок в собственность;

проект договора аренды земельного участка, подписанный арендодателем, в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано, что заявитель желает приобрести земельный участок в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

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

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202,

08.10.2003);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

решение Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 г. № 81 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 84, 29.04.2008);

решение Ставропольской городской Думы от 28 октября 2009 г. № 120 «О Положении о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 217, 27.11.2009);

решение Ставропольской городской Думы от 27 октября 2010 г. № 97 «Об утверждении правил землепользования и застройки города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 231, 18.12.2010);

решение Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 148, 18.08.2012);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Заверенная надлежащим образом копия документа, устанавливающего права на земельный участок, предоставленный некоммерческой

1	2
	организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, из которого образован испрашиваемый земельный участок, если право на земельный участок некоммерческой организации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)
4.	Выписка из протокола общего собрания членов некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, о распределении испрашиваемого земельного участка

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в



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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся некоммерческой организацией, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства	ФНС России
2.	Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Росреестр
3.	Кадастровый паспорт земельного участка	Филиал ФГБУ «ФКП «Росреестра» по СК

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе

сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

испрашиваемый земельный участок используется с нарушением требований земельного законодательства.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете – в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут. В течение данного срока не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты,

Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

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

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

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

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

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 Административного регламента.

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

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием

номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

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

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком



обжалования – 100 %;  
процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками  
обжалования – 90 %.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

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

3.1.4. Подготовка проекта договора купли – продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Подготовка проекта договора купли - продажи земельного участка, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано, что заявитель желает приобрести земельный участок в собственность.

3.1.4.2. Подготовка проекта договора аренды земельного участка, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано, что заявитель желает приобрести земельный участок в аренду.

3.1.5. Визирование и подписание проекта договора купли – продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

3.1.6. Выдача проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды либо уведомления об отказе.

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

### 3.3. Описание административных процедур.

#### 3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, Центра.

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

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

#### 3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Комитета, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме.

При поступлении в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист соответствующего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с

использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку. В случае поступления заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист соответствующего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подпись руководителю Комитета. Руководитель Комитета подписывает указанное уведомление в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Специалист соответствующего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги при первичном обращении.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела Комитета, Центра, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

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

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

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку.

В случае установления фактов, которые могут послужить основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Комитета, Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по их устранению.

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

Специалист Комитета, Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 2.13.1 Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием варианта уведомления заявителя (специалистами Комитета - посредством телефонной, почтовой, электронной связи, специалистами Центра - посредством телефонной связи), даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

3.3.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, Центра, который в течение одного дня со дня приема заявления и документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

3.3.4. Подготовка проекта договора купли – продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4.1. Подготовка проекта договора купли – продажи земельного участка, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано, что заявитель желает приобрести земельный участок в собственность.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, специалист отдела земельных отношений Комитета осуществляют проверку представленных заявления и документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме и содержанию не соответствует требованиям Административного регламента и действующего законодательства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган либо не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, специалист отдела земельных отношений Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о

возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к Административному регламенту) в 3 экземплярах с указанием причин, послуживших основанием для возврата, передает проект уведомления с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате) в течение одного дня со дня его поступления и направляет его в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомление о возврате в день его поступления и направляет его вместе с документами заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 дней со дня их поступления.

Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение 3 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление, подготовку и направление акта обследования земельного участка в отдел земельных отношений Комитета.

Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение 5 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, осуществляют:

рассмотрение представленных заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, акта обследования земельного участка, проверку данных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента;

подготовку проекта договора купли – продажи земельного участка (далее – договор купли – продажи) с приложением расчета цены продажи земельного участка при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Подготовка проекта договора купли – продажи осуществляется в пяти экземплярах, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах.

Уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

Специалист отдела земельных отношений Комитета направляет проект договора купли – продажи с приложением расчета цены продажи земельного участка или проект уведомления об отказе руководителю отдела земельных отношений Комитета в день их подготовки.

В течение одного дня со дня поступления документов руководитель отдела земельных отношений Комитета визирует проект договора купли – продажи и расчет цены продажи земельного участка либо проект уведомления об отказе и направляет данные документы в правовое управление Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта договора купли – продажи и расчета цены продажи земельного участка или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела земельных отношений Комитета.

Руководитель правового управления Комитета в течение двух дней со дня поступления документов осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка, визирует проект договора купли – продажи либо проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет руководитель правового управления Комитета.

Доработка проекта договора купли – продажи, доработка или подготовка проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела земельных отношений Комитета в день поступления документов из правового управления Комитета.

Первый заместитель руководителя Комитета в течение одного дня со дня поступления документов визирует проект договора купли – продажи, расчет цены продажи земельного участка либо проект уведомления об отказе и передает документы руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления документов визирует проект договора купли – продажи, подписывает расчет цены продажи земельного участка либо подписывает проект уведомления об отказе и передает документы в общий отдел Комитета.

3.3.4.2. Подготовка проекта договора аренды земельного участка,

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о возврате заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано, что заявитель желает приобрести земельный участок в аренду.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, специалист отдела аренды земельных участков Комитета осуществляет проверку представленных заявления и документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме и содержанию не соответствует требованиям Административного регламента и действующего законодательства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган либо не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, специалист отдела аренды земельных участков Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к Административному регламенту) в 3 экземплярах с указанием причин, послуживших основанием для возврата, передает проект уведомления с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате) в течение одного дня со дня его поступления и направляет его в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомление о возврате в день его поступления и направляет его вместе с документами заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 дней со дня их поступления.

Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение 3 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного



регламента, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление, подготовку и направление акта обследования земельного участка в отдел аренды земельных участков Комитета.

Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение 5 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, осуществляют:

рассмотрение представленных заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, акта обследования земельного участка, проверку данных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента;

подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – договор аренды) с приложением расчета арендной платы по договору аренды земельного участка при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Подготовка проекта договора аренды осуществляется в пяти экземплярах, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах.

Уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

Специалист отдела аренды земельных участков Комитета направляет проект договора аренды или проект уведомления об отказе руководителю отдела аренды земельных участков Комитета в день их подготовки.

В течение одного дня со дня поступления документов руководитель отдела аренды земельных участков Комитета визирует проект договора аренды либо проект уведомления об отказе и направляет данные документы в правовое управление Комитета для проведения правовой экспертизы.

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

Руководитель правового управления Комитета в течение двух дней со дня поступления документов осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка, визирует проект договора аренды либо проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает документы с

соответствующим заключением в отдел аренды земельных участков Комитета на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет руководитель правового управления Комитета.

Доработка проекта договора купли – продажи, доработка или подготовка проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела аренды земельных участков Комитета в день поступления документов из правового управления Комитета.

Первый заместитель руководителя Комитета в течение одного дня со дня поступления документов визирует проект договора аренды либо проект уведомления об отказе и передает документы руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления документов визирует проект договора аренды либо подписывает проект уведомления об отказе и передает документы в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления документов:

регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в двух экземплярах вместе с документами в отдел земельных отношений Комитета либо в отдел аренды земельных участков Комитета;

регистрирует и направляет проект договора купли – продажи с приложением расчета цены продажи земельного участка или проекта договора аренды вместе с документами по реестру передачи в комитет правового обеспечения деятельности Администрации.

Общий срок подготовки проект договора купли – продажи или проекта договора аренды либо уведомления об отказе в Комитете не должен превышать 12 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

Административная процедура заканчивается направлением в комитет правового обеспечения деятельности Администрации проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды либо направлением в отдел земельных отношений Комитета или в отдел аренды земельных участков Комитета уведомления об отказе.

3.3.7. Визирование и подписание проекта договора купли – продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет правового обеспечения деятельности Администрации проекта договора купли – продажи или договора аренды земельного участка.

Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 3 дней со дня поступления документов осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект договора купли – продажи

или проект договора аренды, направляет документы в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации либо возвращает документы с соответствующим заключением в Комитет на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе.

Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня поступления документов:

изготавливает в одном экземпляре копии документов, представленных совместно с проектом договора купли – продажи или проектом договора аренды;

прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью оригиналы и копии документов, представленных совместно с проектом договора купли – продажи или проектом договора аренды;

передает проект договора купли – продажи или проект договора аренды вместе копиями документов первому заместителю главы администрации города Ставрополя.

Первый заместитель главы администрации города Ставрополя подписывает проект договора купли – продажи или проект договора аренды в течение одного дня со дня поступления, передает данные документы в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации.

В течение одного дня со дня подписания специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект договора купли – продажи или проект договора аренды и направляет их вместе с копиями документов в Комитет.

Направление в Комитет проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды осуществляется в четырех экземплярах.

Один экземпляр проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды и оригиналы документов, представленных совместно с проектом договора купли – продажи или проектом договора, остаются в Администрации.

Общий срок визирования, подписания и регистрации проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды в Администрации не должен превышать 6 дней со дня поступления документов.

Административная процедура заканчивается направлением проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды вместе с копиями документов в Комитет .

3.3.8. Выдача проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды либо уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды вместе с копиями документов из Администрации

Специалист общего отдела Комитета в день поступления документов из Администрации направляет:

договор купли – продажи в отдел земельных отношений Комитета;  
договор аренды в отдел аренды земельных участков Комитета.

Специалист отдела земельных отношений Комитета или специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления документов:

направляют проект договора купли – продажи или проект договора аренды в трех экземплярах либо уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр. Передача документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

вносят сведения о земельном участке в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Ставрополя.

Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды либо уведомления об отказе в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере землепользования в Центре.

В случае неполучения заявителем проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды либо уведомления об отказе в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, специалист отдела земельных отношений Комитета или специалист отдела аренды земельных участков Комитета, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель с момента окончания срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата муниципальной услуги.

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

Ответственность за выдачу заявителю проекта договора купли – продажи либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела земельных отношений Комитета, проекта договора аренды либо уведомления об отказе в Комитете - руководитель отдела аренды земельных участков Комитета, проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды либо уведомления об отказе в Центре - руководитель соответствующего отдела Центра.

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

##### 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

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

4.4. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Ставрополя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы  
администрации города Ставрополя

Т.В. Серeda



## Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации»

### СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

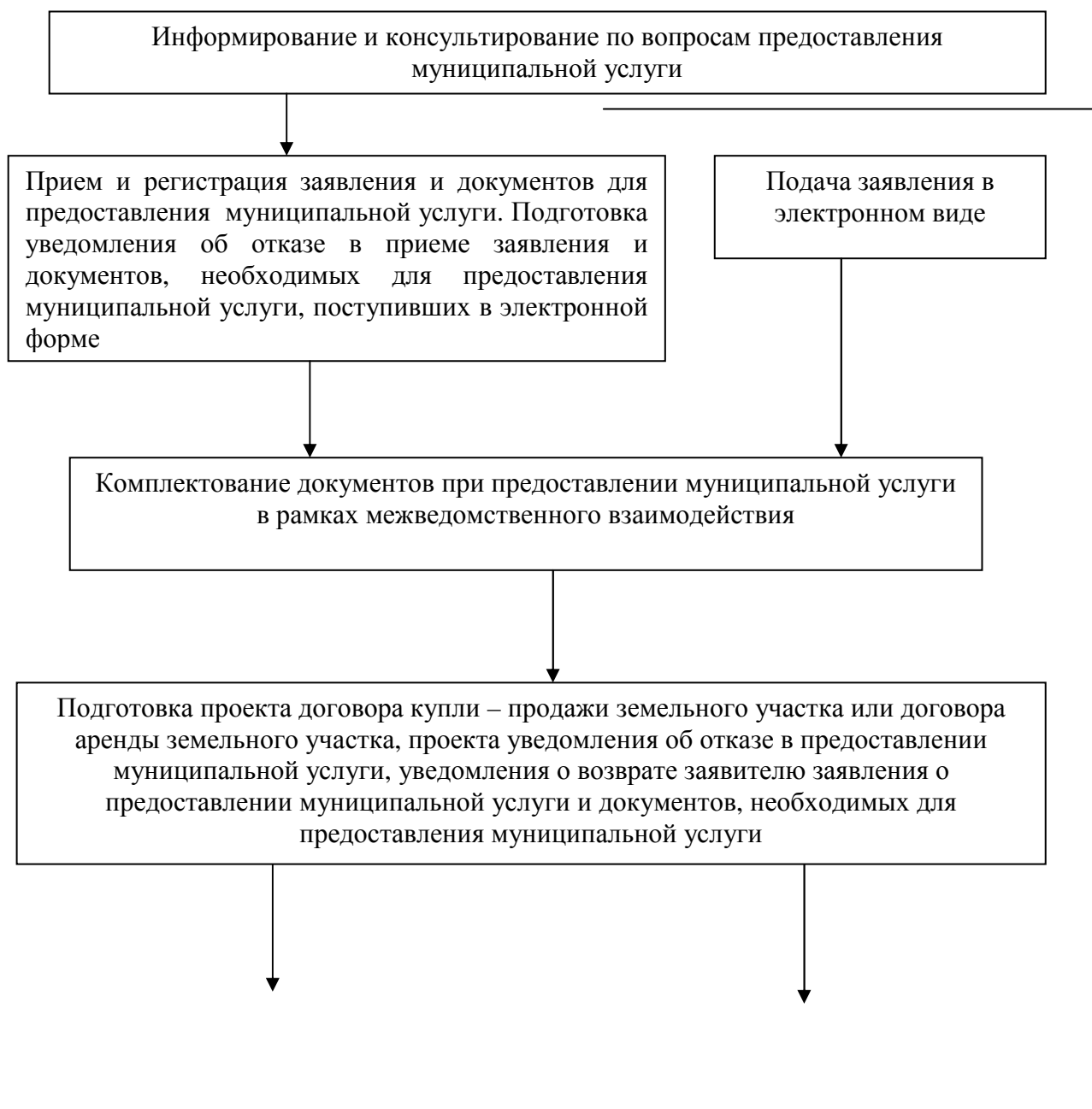
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035 г. Ставрополь просп. К. Маркса, 96	график работы: понедельник -пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 266621	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	355006 г. Ставрополь ул. К. Хетагурова, 8	график работы: понедельник -пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 260309	kumistv@mail.ru	www.stavadm.ru

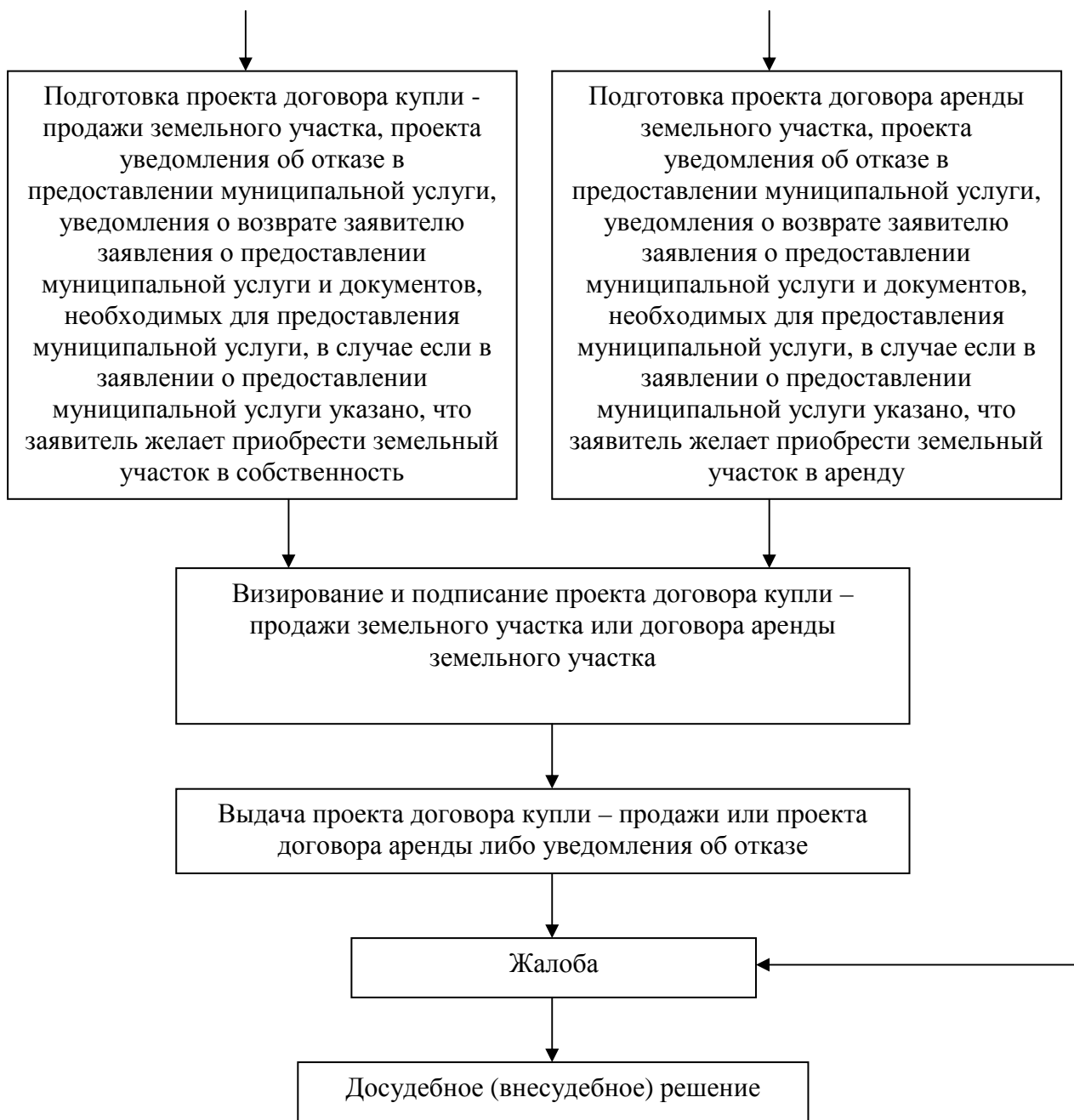
1	2	3	4	5	6	7
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

## Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





### Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организацией, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, членам данной некоммерческой организации

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе администрации города Ставрополя
1.1.	Фамилия, имя, отчество	
1.2.	Место жительства	
1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.5.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
1.6.	Основание предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации	
1.7.	Вид права, на котором заявитель	

1	2	3
	желает приобрести земельный участок	
1.8.	Цель использования земельного участка	
1.9.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
1.10.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем	
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Примечание:

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

## Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации»

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

## Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления  
и документов о предоставлении  
муниципальной услуги,  
поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.



## Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления  
и документов о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, членам данной некоммерческой организации, поданное в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и представленные совместно с заявлением документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

## Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату или в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_ и документы о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, членам данной некоммерческой организации, поданное в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении земельного участка)

Руководитель комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.