

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 декабря 2012 г. N 3994**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ
ЗА ПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ, СОБСТВЕННИКАМ
ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ЭТИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ"**

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя
от 10.09.2013 N 3106, от 29.11.2013 N 4307)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Ставрополя от 03.10.2011 N 2768 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Ставрополя от 28.12.2011 N 3716 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Некристова А.Ю.

Глава администрации
города Ставрополя
А.Х.ДЖАТДОЕВ

Приложение
к постановлению
администрации города Ставрополя
от 18.12.2012 N 3994

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ,
СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ**

НА ЭТИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ"

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя
от 10.09.2013 N 3106, от 29.11.2013 N 4307)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность за плату земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя и на которых расположены здания, строения, сооружения (далее - услуга), создания комфортных условий для заявителей, определяет сроки и последовательность предоставления администрацией города Ставрополя услуги.

Услуга предоставляется администрацией города Ставрополя.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей запрос на предоставление услуги, в том числе документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр).

Администрация города Ставрополя расположена по адресу: г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. К. Хетагурова, 8.

График работы Комитета:

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

приемные дни - понедельник, четверг с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 282а; г. Ставрополь, ул. Голенева, 21.

График работы Центра:

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

суббота с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу:

телефон Комитета: (8652) 26-03-09.

телефон Центра: (8652) 24-77-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - в сети Интернет), содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт администрации города Ставрополя: www.stavadm.ru.

Электронная почта: uslugi@stavadm.ru; mfc.stv@mfc26.ru.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт администрации города Ставрополя в сети Интернет, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

через официальный сайт администрации города Ставрополя и электронную почту, указанные в [подпункте 1.3.3](#) Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ.

На информационных стендах Центра размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, необходимых для предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц Центра, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Центром в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

2.1.1. Полное наименование услуги "Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках".

2.1.2. Сокращенное наименование услуги "Предоставление земельных участков в собственность за плату".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуг, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услуга предоставляется администрацией города Ставрополя.

При предоставлении услуги администрация города Ставрополя осуществляет взаимодействие:

с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;

с муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе";

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

с Филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ставропольскому краю.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

постановление о предоставлении земельного участка в собственность и проект договора купли-продажи земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Форма [уведомления](#) об отказе в предоставлении услуги содержится в приложении 4 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях и не может превышать 60 дней со дня поступления заявления.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 2.3](#) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления данной услуги или срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993 N 237);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 от 30.10.2001);

Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 от 30.10.2001);

Федеральный [закон](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145 от 30.07.1997);

Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165 от 01.08.2007);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

[Приказ](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета" - Федеральный выпуск от 05 октября 2011 г. N 5598);

[Закон](#) Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. N 21-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений" ("Ставропольская правда" от 14 апреля 2010 г. N 74);

[решение](#) Ставропольской городской Думы от 11 ноября 2005 года N 149 "Об установлении земельного налога и введении его в действие на территории города Ставрополя" ("Вечерний Ставрополь" от 29.11.2005 N 217);

[решение](#) Ставропольской городской Думы от 28 октября 2009 года N 120 "О Положении о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя" ("Вечерний Ставрополь" от 27.11.2009 N 217);

а также последующие редакции указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг,

необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

К заявлению о предоставлении услуги прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок представления документов
1	2	3	4
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	лично	лично или через представителя
2.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	лично	лично
3.	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров	лично или через представителя	лично или через представителя
4.	При отсутствии в ЕГРП сведений о здании, строении, сооружении на приобретаемом земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП	лично или через представителя	лично или через представителя
5.	При отсутствии в ЕГРП сведений о приобретаемом земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии)	лично или через представителя	лично или через представителя

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (на бумажном носителе, в электронной форме)
1	2	3	4
1.	Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	на бумажном носителе или в электронном виде
2.	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	на бумажном носителе или в электронном виде
3.	Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ставропольскому краю	лично или через представителя

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. N 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

оформление [заявления](#) не в соответствии с формой, установленной Административным регламентом (приложение 3 к Административному регламенту);

непредставление заявителем документов, установленных [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение услуги;

состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами в представленных документах;
испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;
федеральным законом запрещена приватизация земельного участка;
земельный участок находится в границах земель, зарезервированных для государственных и муниципальных нужд.

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

Нет.

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

Государственная пошлина не установлена.

Стоимость земельного участка, предоставляемого в собственность, определяется в соответствии с нормами действующего земельного законодательства (Земельный кодекс Российской Федерации, Закон Ставропольского края от 12 апреля 2010 г. N 21-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений", решение Ставропольской городской Думы от 11 ноября 2005 года N 149 "Об установлении земельного налога и введении его в действие на территории города Ставрополя").

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Нет.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Комитете, Центре не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в Комитете, Центре не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Комитете, в Центре не может быть более 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в Комитете, в Центре посредством внесения данных в соответствующие информационные системы.

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

2.15.1. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется 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;

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 может составлять 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.

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

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте администрации города Ставрополя в сети Интернет размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении работников Комитета;

перечень услуг, оказываемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявленные к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте администрации города Ставрополя в сети Интернет.

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

Помещение Центра оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение Центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

режим работы;

место нахождения;

юридический адрес;

номер телефона единой справочной службы;

адрес электронной почты.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещение Центра состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

информационные киоски;

бланки (формы) документов, необходимых для получения услуги.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Центра;

информацию о размещении работников Центра;

перечень услуг, оказываемых на базе Центра.

Информационный киоск, предоставляющий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

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

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет, - 90%.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Комитета, Центра, - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуги - 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%.

2.17. Иные требования.

Нет.

2.18. **Блок-схема** предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

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. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления услуги.

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

3.1.4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

3.1.5. Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.6. Подготовка и выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

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

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами Комитета, Центра.

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

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

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

Заявителю выдается экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Комитета, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист 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 проживания указываются полностью;

отсутствие 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 оригиналы (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "мною с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку.

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Комитета вносит в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело", специалист Центра вносит в интегрированную информационную систему Центра:

запись о приеме заявления и документов;
порядковый номер записи;
дату внесения записи;
данные заявителя (фамилию, имя, отчество);
фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением **расписки** о приеме документов (приложение 5) с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), даты и срока получения услуги.

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных **пунктом 2.6** Административного регламента, несоответствия представленных документов установленным законом требованиям специалист Комитета, Центра отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Комитета, Центра готовит **уведомление** об отказе (приложение 6) в принятии заявления и документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является регистрация заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, Центра, который не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по направлению запросов в адрес органов и организаций, указанных в **пункте 2.7** Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Административная процедура заканчивается предоставлением Центром в Комитет заявления и документов, предусмотренных **пунктами 2.6, 2.7** Административного регламента, в день их поступления в Центр и в Комитет процедура заканчивается получением документов, предусмотренных **пунктом 2.7** Административного регламента.

3.2.4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Основанием для начала административной услуги является поступление в Комитет заявления, документов, установленных **пунктами 2.6, 2.7** Административного регламента.

Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение 3 календарных дней со дня получения заявления и документов проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям действующего законодательства и при отсутствии оснований, предусмотренных **пунктом 2.9** Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении земельного участка в собственность за плату (далее - постановление администрации города Ставрополя) и передает документы на экспертизу в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 2 дней со дня получения проекта постановления администрации города Ставрополя и пакета документов осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления администрации города Ставрополя или при необходимости возвращает документы в отдел земельных отношений Комитета на доработку или подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Руководитель Комитета в течение одного дня со дня получения проекта постановления администрации города Ставрополя и пакета документов визирует проект постановления

администрации города Ставрополя и передает его в организационный отдел Комитета.

Специалист организационного отдела Комитета в течение одного дня со дня получения регистрирует проект постановления администрации города Ставрополя и передает его с пакетом документов в отдел земельных отношений Комитета.

Специалист отдела земельных отношений Комитета не позднее дня, следующего со дня поступления документов, передает подготовленный проект постановления администрации города Ставрополя с реестром передачи на визирование в администрацию города Ставрополя.

Ответственность за подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату несет руководитель отдела земельных отношений Комитета.

Администрация города Ставрополя в течение 15 дней со дня поступления документов проводит согласование проекта постановления администрации города Ставрополя, в том числе:

специалист общего отдела администрации города Ставрополя в течение 1 дня со дня поступления документов регистрирует поступивший проект постановления администрации города Ставрополя;

руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в течение 5 дней со дня поступления документов осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления администрации города Ставрополя либо возвращает документы с соответствующим заключением в Комитет на доработку или подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги;

руководитель комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя в течение 2 дней со дня поступления документов осуществляет финансовую экспертизу и визирует проект постановления администрации города Ставрополя либо возвращает документы в Комитет на доработку с соответствующим заключением;

управляющий делами администрации города Ставрополя в течение 2 дней со дня поступления документов визирует проект постановления администрации города Ставрополя;

первый заместитель главы администрации города Ставрополя в течение 1 дня со дня поступления документов визирует проект постановления администрации города Ставрополя;

глава администрации города Ставрополя в течение одного дня со дня поступления документов подписывает постановление администрации города Ставрополя;

специалист общего отдела администрации города Ставрополя в течение 2 дней со дня поступления документов регистрирует подписанное постановление администрации города Ставрополя и изготавливает копии в количестве, указанном в рассылке, и вместе с пакетом документов направляет в Комитет.

Административная процедура завершается передачей копий постановления администрации города Ставрополя в Комитет.

3.2.5. Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для подготовки и выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги является выявление сотрудниками Комитета, администрации города Ставрополя, участвующими в предоставлении услуги, оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента.

Сотрудники Комитета, администрации города Ставрополя, участвующие в предоставлении услуги, выявившие основания, предусмотренные [пунктом 2.9](#) Административного регламента, в течение дня, следующего за днем выявления таких оснований, направляют документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета для подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем Комитета.

Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги не может осуществляться в срок не позднее 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете.

В случае если выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется через

Центр, то Комитет направляет такое уведомление в Центр за 2 дня до истечения установленного срока.

Подготовленные уведомления об отказе в предоставлении услуги Комитет передает в Центр в количестве одного экземпляра, подписанного руководителем Комитета.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи уведомлений об отказе в Центре.

В случае неполучения уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителем в указанный срок специалист Центра по истечении двух недель со дня поступления уведомления об отказе в предоставлении услуги в Центр уведомляет заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи) о необходимости получения уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Если по истечении четырех недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в предоставлении услуги, данный документ также не получен заявителем, он возвращается в Комитет.

Ответственность за подготовку и выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги несет руководитель отдела земельных отношений Комитета, руководитель соответствующего отдела Центра.

3.2.6. Подготовка и выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для подготовки и выдачи заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - проект договора) является поступление в Комитет заверенных копий постановления администрации города Ставрополя.

Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение 8 календарных дней с момента передачи в Комитет копии постановления администрации города Ставрополя подготавливает проект договора и направляет его на подпись руководителю Комитета, в том числе, при необходимости, в рамках межведомственного взаимодействия направляет копию постановления администрации города Ставрополя в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

Специалист отдела земельных отношений Комитета на основании расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи) в течение 2 дней сообщает заявителю о принятом решении и приглашает его для получения проекта договора.

Проект договора подписывается руководителем Комитета в течение 2 календарных дней с момента получения пакета документов.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю проекта договора в трех экземплярах с приложением копий постановления администрации города Ставрополя в трех экземплярах.

В случае если выдача проекта договора осуществляется через Центр, то Комитет направляет проект договора с приложением указанных документов в Центр не позднее 2 дней до окончания срока предоставления услуги.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю проекта договора с приложениями и документов с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, Центре.

Ответственность за подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка несет руководитель отдела земельных отношений Комитета.

В случае неполучения проекта договора заявителем в указанный срок, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель с момента поступления указанного проекта договора в Центр уведомляет заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи) о необходимости получения результата муниципальной услуги.

Если по истечении четырех недель с момента уведомления заявителя о необходимости получения результата услуги проект договора и документы не получены заявителем, Центр возвращает документы в Комитет.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Комитета осуществляет комитет информационных технологий администрации города Ставрополя путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города Ставрополя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления данной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, Центра по предоставлению услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов Комитета, Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Комитет может проводить опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 3.1](#) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:
органами местного самоуправления города Ставрополя;
общественными объединениями и организациями;
иными органами в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, а также руководителем Центра, рассматриваются главой администрации города Ставрополя.

Жалобы на действия специалистов Центра подаются в Центр и рассматриваются его руководителем.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, специалиста Комитета, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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, за исключением установленных случаев, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба на действия специалистов Центра подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением установленных случаев, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, глава администрации города Ставрополя, руководитель Центра, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица Комитета и Центра данное лицо обязано сообщить заявителю фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Исполняющий обязанности
управляющего делами
администрации города Ставрополя,
руководитель управления
кадровой политики
администрации города Ставрополя
Е.И.КАЛЯГИНА

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность за плату
земельных участков, находящихся в границах
муниципального образования города Ставрополя,
собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках"

**СПИСОК
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

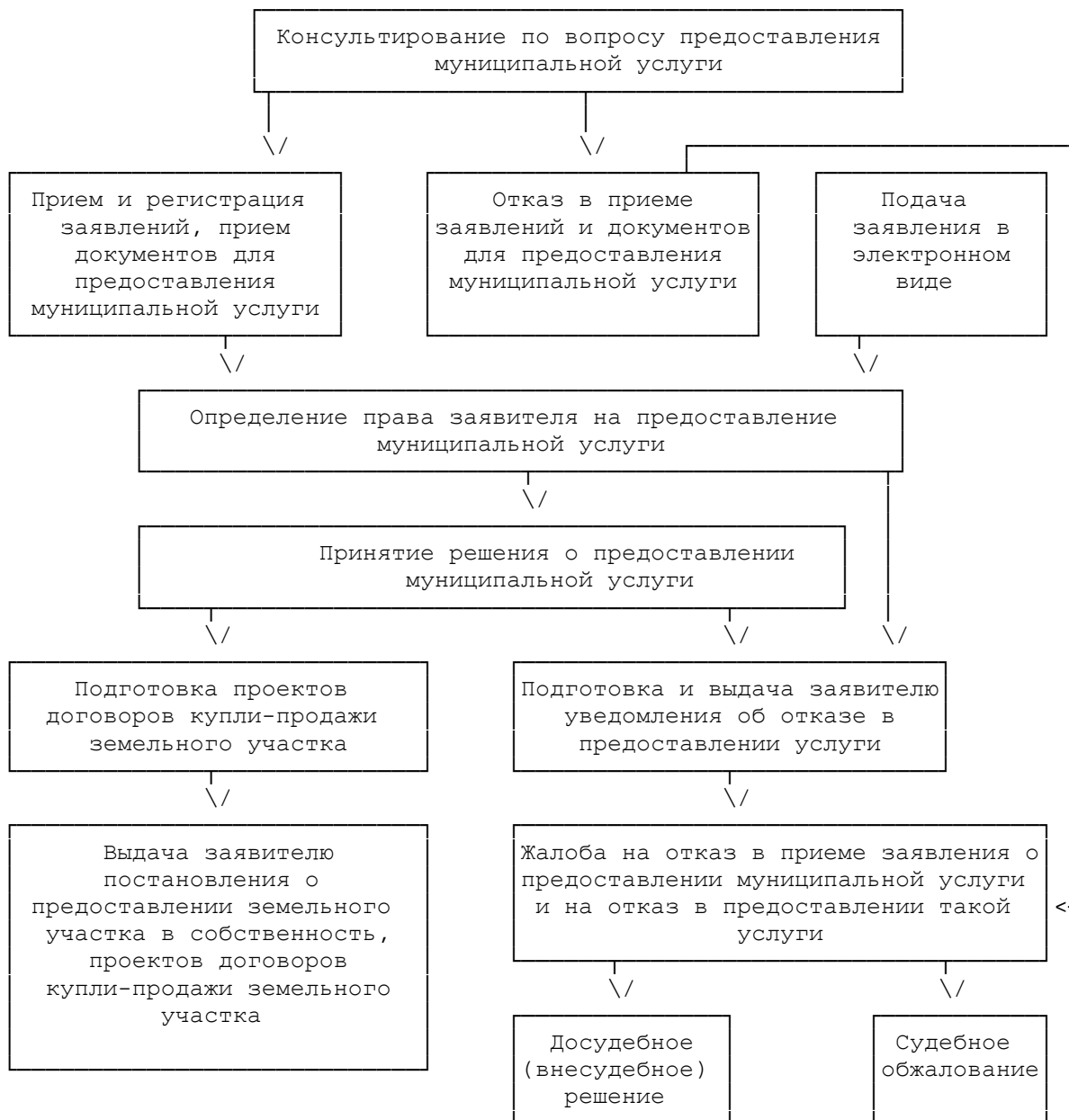
(в ред. постановления администрации г. Ставрополя
от 10.09.2013 N 3106)

N 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.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	355006, г. Ставрополь, ул. К. Хетагурова, 8	понедельник - пятница 9.00 - 18.00; приемные дни: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; перерыв 13.00 - 14.00	(8652) 260309	kumistv@mail.ru	www.stavadm.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, г. Ставрополь ул. Мира, 282а, ул. Голенева, 21	понедельник - пятница 8.00 - 20.00; суббота 9.00 - 13.00; без перерыва	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	http://www.mfc26.ru

3.	Администрация города Ставрополя	355035, г. Ставрополь просп. К. Маркса, 96	понедельник - пятница 9.00 - 18.00; перерыв 13.00 - 14.00		uslugi@stavadm.ru; mfc.stv@gradokno.ru	www.stavadm.ru; www.portal.stavadm.ru
----	------------------------------------	---	---	--	---	--

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность за плату
земельных участков, находящихся в границах
муниципального образования города Ставрополя,
собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность за плату
земельных участков, находящихся в границах
муниципального образования города Ставрополя,
собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках"

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ (ЗАЯВЛЕНИЯ),
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя
от 10.09.2013 N 3106)

ЗАЯВКА

на приватизацию находящегося в государственной
или муниципальной собственности земельного участка,
на котором расположены объекты недвижимости

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -
фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
_____ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юридических лиц: ОКПО, [ОКОГУ](#), [ОКАТО](#),
[ОКДП](#) ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) приватизировать земельный участок, находящийся в
государственной собственности, площадью _____ кв. м,
кадастровый номер _____,
на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащий(е) заявителю
на праве собственности (далее - земельный участок).

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

1.1. Сведения о земельном участке: <1>

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

(субъект Российской Федерации)

(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение: _____

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель
использует земельный участок _____

1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности,
установленные [статьей 27](#) Земельного кодекса Российской Федерации и
[пунктом 8 статьи 28](#) Федерального закона "О приватизации государственного и
муниципального имущества".

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном
участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>
----------	-------------------------	----------------	---	--

--	--	--	--	--

 <*> заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

2.2. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности _____
 (орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости,

реквизиты распорядительного акта)

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя(ей) <1> _____
 (основания перехода права собственности,

реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

 <1> Заполняется при переходе права собственности на объект(ы) недвижимости после их приватизации

3. Место, порядок получения результата услуги:

лично в центре лично в комитете

в электронном виде по адресу: _____@_____
 (указать адрес электронной почты латинскими печатными буквами)

почтовой связью по адресу: _____

 (индекс, город, край/область, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)

Заявитель: _____
 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; _____ (подпись)
 Ф.И.О. физического лица)

" ____ " _____ 201_ г.

М.П.

Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Предоставление в собственность за плату
 земельных участков, находящихся в границах
 муниципального образования города Ставрополя,
 собственникам зданий, строений, сооружений,
 расположенных на этих земельных участках"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
 (печатается на бланке Комитета, используемом при отказе
 в предоставлении муниципальных услуг)

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая)

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов по делу N _____ от __.__.____ о предоставлении в собственность за плату земельного участка, расположенного по адресу: _____, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа)

Руководитель комитета

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность за плату
земельных участков, находящихся в границах
муниципального образования города Ставрополя,
собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках"

БЛАНК ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ,
используемый для предоставления муниципальной услуги

Ориентир земельного участка:

Заявитель:

№ п/п	Наименование документа	Ф.И.О.	Подлинник/копия	Отметка о предоставлении

принял	Ф.И.О.	время принятия документов	подпись
передал	Ф.И.О.	время принятия	подпись

	документов	
--	------------	--

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность за плату
земельных участков, находящихся в границах
муниципального образования города Ставрополя,
собственникам зданий, строений, сооружений,
расположенных на этих земельных участках"

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
(печатается на бланке Комитета, используемом
при отказе в приеме заявления и документов
о предоставлении муниципальной услуги)

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о предоставлении в собственность за плату земельного участка, расположенного по адресу: _____, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа)

Специалист, ответственный
за прием документов

Ф.И.О.

Тел.
