

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30.01.2019

г. Ставрополь

№ 183

О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 03.03.2015 № 406

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 03.03.2015 № 406 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках» (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения»:

а) пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

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

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: юридический адрес – город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес – город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

График работы:

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

приемные дни: понедельник - 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.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Тухачевского, 16б.

График работы:

понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

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

без перерыва;

выходной день: воскресенье.

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

График работы:

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

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

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

без перерыва;

выходной день: воскресенье.»;

б) пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.»;

в) пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

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

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

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

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

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

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

г) абзац первый пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) осуществляется:»;

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

а) пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ» 02.07.2012, №27, ст. 3744);»;

б) пункт 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«в случае, если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

в) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«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.

Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	ФНС России
Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке) в случае обращения собственников помещения	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

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

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

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица Администрации, Комитета, Центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, Центра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

3) пункт 3.3.5 раздела 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» изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Подготовка и выдача проекта договора купли-продажи земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, а также отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение трех дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета акта обследования земельного участка.

Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение трех дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет подготовку и направление в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета заключения об исполнении обязательств перед бюджетом города Ставрополя.

Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение пяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет:

анализ представленных документов с учетом архивных материалов;

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 раздела 2 Административного регламента;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Подготовка проекта договора купли-продажи (приложение 8 к Административному регламенту) осуществляется в пяти экземплярах, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах.

Проект договора купли-продажи или проект уведомления об отказе направляются специалистом отдела нежилых объектов недвижимости Комитета на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день их подготовки.

Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проект договора купли-продажи или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления, направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

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

В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с договором купли-продажи или уведомлением об отказе направляется в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров направляет проект договора купли-продажи или проект уведомления об отказе с заключением о наличии (отсутствии) судебных споров в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

В течение двух дней со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект договора купли-продажи или проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя

Комитета, курирующему направлению деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

Доработка и визирование проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, визирует проект договора купли-продажи, расчет цены продажи земельного участка к договору купли-продажи или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и передает указанные документы руководителю Комитета.

Руководитель Комитета визирует проект договора купли-продажи, подписывает расчет цены продажи земельного участка к договору купли-продажи или подписывает проект уведомления об отказе в течение двух дней со дня поступления указанных документов и передает их в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления указанных документов:

регистрирует проект договора купли-продажи, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет проект договора купли-продажи, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию;

регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет указанные документы в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Максимальный срок подготовки в Комитете проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе составляет четырнадцать дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект договора купли-продажи в день его поступления из Комитета.



Прохождение процедуры визирования и подписания проекта договора купли-продажи в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект договора купли-продажи возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта договора купли-продажи направляет проект договора купли-продажи следующему визирующему лицу Администрации.

Руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в течение трех дней со дня поступления проекта договора купли-продажи и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект договора купли-продажи либо готовит мотивированное заключение о несоответствии документов требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта договора купли-продажи обеспечивает прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города Ставрополя подписывает проект договора купли-продажи в течение двух дней со дня его поступления.

Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект договора купли-продажи в течение одного дня со дня его подписания и направляет проект договора купли-продажи в четырех экземплярах и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Один экземпляр проекта договора купли-продажи и подлинники документов, представленных совместно с проектом договора купли-продажи, хранятся в Администрации.

Максимальный срок визирования и подписания в Администрации проекта договора купли-продажи составляет семь дней со дня его поступления в Администрацию.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из Администрации проекта договора купли-продажи и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает указанные документы в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта договора купли-продажи, уведомления об отказе направляет проект договора купли-продажи 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 указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

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

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

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

Ответственность за выдачу заявителю проекта договора купли-продажи либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.»;

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

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

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

предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра.

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

#### 5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление Администрацией предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование Администрацией, Комитетом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации,

отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 3 пункта 2.7 Административного регламента.

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

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

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

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

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

Комитета, Центра;

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.3.5 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

б) в приложении 3 «Форма заявления о предоставлении в собственность за плату земельных участков, находящихся в границах муниципального образования города Ставрополя, собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих земельных участках (для юридических лиц), (для физических лиц)» к Административному регламенту после слов «\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_».

(инициалы, фамилия)

(дата подачи заявления)

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

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

## Приложение

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от 30.01.2019 № 183

### СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 266621	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	юридический адрес - 355006, г. Ставрополь, ул. К. Хетагурова, 8; фактический адрес - 355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 92	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 260309	kumistv@mail.ru	www.ставрополь.рф

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

Первый заместитель главы  
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолопенко