

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22.06.2020

г. Ставрополь

№ 910

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление 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»;

постановление администрации города Ставрополя от 15.05.2015 № 888 «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»;

постановление администрации города Ставрополя от 15.07.2015

№ 1563 «О внесении изменения 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»;

постановление администрации города Ставрополя от 19.05.2016 № 1046 «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»;

постановление администрации города Ставрополя от 03.04.2017 № 536 «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»;

постановление администрации города Ставрополя от 05.12.2017 № 2295 «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»;

постановление администрации города Ставрополя от 30.01.2019 № 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».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя первого заместителя руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя Кравченко Д.С.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 22.06.2020 № 910

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность за плату, без проведения торгов, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления:

1) лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории;

2) член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

3) некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

4) член садоводческого некоммерческого товарищества (далее – СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (далее – ОНТ);

5) собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

6) юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

7) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

8) гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства.

В случае если здания, сооружения, помещения в них, право на земельный участок принадлежит нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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»:

1) 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;

2) комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет). 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: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

3) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае». Юридический адрес: город Ставрополь, улица Ленина, 359, фактический адрес: город Ставрополь, улица Доваторцев, 55а.

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;

4) 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, проспект Кулакова, 10м.

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.

4. Справочные телефоны Администрации, Комитета, 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»:

1) телефон Администрации: (8652) 26-66-21;

2) телефон Комитета: (8652) 26-03-09;

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

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

5. Адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, 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 электронной

почты указанных органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavropol.gov.ru;

2) 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;

3) официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru;

4) электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru;

5) электронная почта Комитета: kumi@stavadm.ru;

6) электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc.stv@umfc26.ru;

7) электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

6. 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:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пункте 5 Административного регламента;

5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- 1) с Комитетом;
- 2) с Центром;
- 3) с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);
- 4) с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);
- 5) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет градостроительства);
- 6) с Управлением делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – архивный отдел).

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

предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный первым заместителем главы администрации города Ставрополя, с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания заявителем договора купли-продажи земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, после подписания договора купли-продажи земельного участка со стороны заявителя – представления договора купли-продажи земельного участка на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», после регистрации - представление одного экземпляра договора купли-продажи земельного участка в Комитет (далее – сопроводительное письмо);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней (далее - дней) со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя,

регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

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

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

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

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

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

9) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», 17.07.2015, № 156);

10) 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», 02.07.2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной

форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

13) Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», 14.04.2015, № 69);

14) решение Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», 28.02.2015, № 35);

15) решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 21.05.2016, № 93);

16) решение Ставропольской городской Думы от 27 сентября 2017 г. № 136 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 18.12.2010, № 231);

17) решение Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», 30.10.2019, № 207);

18) последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

4) соглашение всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо решение суда об определении размера долей в праве общей долевой собственности на испрашиваемый земельный участок, если здания, сооружения, помещения в них, расположенные на испрашиваемом земельном участке, принадлежат нескольким лицам (в случае если определение размера долей в праве общей долевой собственности на земельный участок осуществляется несоразмерно долям в праве на здание, сооружение или помещения в них по соглашению всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо по решению суда).

В зависимости от категории заявителя дополнительно предоставляются следующие документы:

№ п/п	Заявитель	Наименование документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов
1	2	3
1.	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	договор о комплексном освоении территории
2.	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	1) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; 2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; 3) договор о комплексном освоении территории
3.	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)	1) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; 2) договор о комплексном освоении территории
4.	Член СНТ или ОНТ	1) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ; 2) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю

1	2	3
5.	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)	решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования
6.	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН); 2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); 3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
7.	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

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

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.

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

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

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

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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

17. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
3.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

В зависимости от категории заявителя дополнительно в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

№ п/п	Заявитель	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1	2	3	4
1.	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	утвержденные проект планировки и проект межевания территории	комитет градостроительства
2.	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства		
3.	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)		

1	2	3	4
4.	Член СНТ или ОНТ	1) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН; 2) утвержденный проект межевания территории	архивный отдел комитет градостроительства
5.	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)	договор о комплексном освоении территории	комитет градостроительства
6.	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Филиал ФГБУ «ФКП Росрестра» по СК

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

18. В соответствии с пунктами 1, 2 и 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:

1) 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;

2) 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;

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

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

б) 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;

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

г) 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, поступивших в электронной форме

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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

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

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является зарезервированным для государственных или

муниципальных нужд;

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, ранее для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, опубликовано и размещено

извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ранее для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не

указанное в этом решении, лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

22. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный на оказание муниципальной услуги орган;

3) представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

23. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

25. Государственная пошлина за предоставление муниципальной

услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

26. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота «Дело» в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Здание (помещение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- наименование;
- местонахождение;
- график работы.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

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

Здание (помещение), в котором располагается Центр, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки Центра;
- адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

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

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

сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

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

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

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

для отображения статуса очереди;

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

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

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
полной версии текста Административного регламента.

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

34. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;
процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

35. Качество:

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

36. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, – 100 процентов;
процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», – 90 процентов.

37. Вежливость:

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

38. Процесс обжалования:

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

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

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, – 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме);

3) подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовка, визирование, подписание и выдача проекта договора купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

42. В случае личного обращения заявителя специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

43. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя

или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

44. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета или возвращает на доработку специалисту отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета либо возвращает в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день его поступления.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

45. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями

Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра или возвращает на доработку специалисту отдела по работе с заявителями Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями Центра в день его поступления.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

46. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

47. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

48. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме)

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 19 Административного регламента.

50. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет:

1) процедуру проверки действительности электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью;

2) распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента. Процедура проверки действительности электронной подписи осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они поступили в период рабочего времени. В случае поступления указанных заявления и документов в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов;

3) направление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день распечатки указанных заявления и документов;

4) подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 14 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направление проекта уведомления об отказе в

приеме документов на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день проведения проверки.

Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов, подписанного электронной подписью заместителя руководителя Комитета, курирующего направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, направляет указанное уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первом обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

51. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;
в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не
позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

53. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 28 Административного регламента, следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

55. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

56. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

57. Для заявителя административная процедура заканчивается

получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

58. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме) в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Подготовка, визирование, подписание и направление
заявителю уведомления о возврате заявления о
предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

60. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в трех экземплярах;

3) направление проекта уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

61. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проект уведомления о возврате в день его поступления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

62. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление

деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает проект уведомления о возврате в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

63. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления о возврате:

1) регистрирует уведомление о возврате;

2) направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

64. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, за направление заявителю уведомления о возврате - руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

67. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 17 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

69. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 17 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 дней.

71. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование, подписание и выдача проекта
договора купли-продажи земельного участка с
сопроводительным письмом, уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента;

2) наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

73. Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 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.

74. Специалист отдела аренды земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, осуществляет подготовку и направление в

отдел нежилых объектов недвижимости Комитета заключения об исполнении обязательств перед бюджетом города Ставрополя.

75. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение 4 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, акта обследования земельного участка и заключения об исполнении обязательств перед бюджетом города Ставрополя, осуществляет:

- 1) анализ представленных документов с учетом архивных материалов;
- 2) 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 21 Административного регламента;

- 3) 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 21 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Подготовка проекта договора купли-продажи осуществляется в пяти экземплярах, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах при условии обращения за предоставлением муниципальной услуги одного лица.

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.

76. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проект договора купли-продажи или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

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

77. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 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.

78. В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом договора купли-продажи или проектом уведомления 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.

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

80. В течение 2 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 направление 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.

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

82. 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 1 дня со дня их поступления и передает указанные документы руководителю Комитета.

83. 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 1 дня со дня поступления указанных документов и передает их в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

84. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления указанных документов:

1) 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;

2) 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.

85. Максимальный срок подготовки в Комитете проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе составляет 14 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента.

86. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 73 - 84 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

87. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – отдел канцелярии) регистрирует проект договора купли-продажи в день его поступления из Комитета.

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

89. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в течение 3 дней со дня поступления проекта договора купли-продажи и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект договора купли-продажи либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в Комитет на доработку.

90. Руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – общий отдел) в течение 1 дня со дня поступления проекта договора купли-продажи обеспечивает сшив, нумерацию, скрепление печатью общего отдела и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

91. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя подписывает проект договора купли-продажи в течение 2 дней со дня его поступления.

92. Специалист общего отдела регистрирует проект договора купли-продажи в течение 1 дня со дня его подписания и направляет проект договора купли-продажи в четырех экземплярах и копии документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет при условии обращения за предоставлением муниципальной услуги одного лица.

Один экземпляр проекта договора купли-продажи и подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

93. Максимальный срок визирования и подписания в Администрации проекта договора купли-продажи составляет 7 дней со дня его поступления в Администрацию.

94. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, первого заместителя главы администрации города Ставрополя.

95. 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.

96. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления проекта договора купли-продажи готовит сопроводительное письмо по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, и передает на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

97. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует сопроводительное письмо в день его поступления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

98. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает сопроводительное письмо в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

99. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления сопроводительного письма регистрирует его и передает в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

100. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача проекта договора купли-продажи в трех экземплярах с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в одном экземпляре осуществляется специалистом отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

101. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр, специалист отдела нежилых объектов

недвижимости Комитета направляет проект договора купли-продажи в трех экземплярах с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

102. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 Административного регламента, направляется способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в виде:

1) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, первого заместителя главы администрации города Ставрополя;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Центре.

103. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта договора купли-продажи с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе направляет указанный документ в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр в порядке, предусмотренном пунктом 101 Административного регламента.

104. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта договора купли-продажи с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением проекта договора купли-продажи с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с отметкой об отправке.

105. В случае неполучения заявителем проекта договора купли-продажи с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 12 Административного регламента специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания указанного срока, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

106. 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 с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

107. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

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

109. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 11 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

110. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

111. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

112. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 23 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает

заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее – уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

119. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

120. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 37 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

121. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации, Комитета, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их специалистов

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

124. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

5) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного пунктами 111, 112 Административного регламента;

б) 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;

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

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

9) приостановление Администрацией предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя Администрацией, Комитетом 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 подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица

126. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

127. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

128. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

129. Жалоба на действия (бездействие) 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.

130. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия

(бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

132. 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.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

135. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

136. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

137. 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 пунктом 73 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

138. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

139. 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.

140. 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.

141. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, 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.

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолопенко

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

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, 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	(8652) 26-66-21	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	юридический адрес – 355006, город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес – 355035, город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92	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	(8652) 26-03-09	kumi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф

1	2	3	4	5	6	7
3.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	юридический адрес – 355003, город Ставрополь, улица Ленина, 359, фактический адрес – 355042, город Ставрополь, улица Доваторцев, 55а	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	(8800) 200-40-10	mfc@umfc26.ru	www.umfc26.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м	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	(8652) 24-77-52	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ о предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Ставрополя
1.	Полное наименование	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
4.	Место нахождения	
5.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
6.	Основание продажи земельного участка в собственность за плату без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	
7.	Цель использования земельного участка	
8.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании	

	данного решения	
9.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
10.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
11.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
12.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
13.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
М.П. _____ (подпись) (дата) (инициалы, фамилия)		

Примечание:

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Ставрополя
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Основание продажи земельного участка в собственность за плату без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	
6.	Цель использования земельного участка	
7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
8.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
9.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
11.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
12.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)</p>		

Примечание:

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

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

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

Адресат:

Адрес:

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

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

О возврате заявления
о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Вам заявление о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрацией города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего заявления от __.__.____ года № _____ о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе в продаже земельного участка.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы
администрации города Ставрополя,
руководитель комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМЫ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (под зданиями, сооружениями)

г. Ставрополь «__» _____ 20 г.

Администрация города Ставрополя в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

_____ (полное название юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (ИНН, ОГРН/ дата и место рождения, гражданство, пол)

_____ (паспортные данные, адрес регистрации)

в лице _____, (должность, фамилия, имя, отчество представителя покупателя),

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статей 37, 39.3, 39.4, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора

1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель обязуется принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок (далее - Участок) в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости земельного участка:

Местонахождение Участка: Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, _____.

Кадастровый номер Участка: _____.

Общая площадь Участка: _____ кв. м.

Разрешенное использование: _____ (вид разрешенного использования земельного участка соответствует кодам (числовому обозначению) видов разрешенного использования земельных участков _____, предусмотренных классификатором видов разрешенного использования).

Категория земель: земли населенных пунктов.

Иная информация: _____.

2. На Участке расположен объект недвижимости, принадлежащий _____ на праве собственности (запись о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости от ____ № _____).

Плата по договору

3. Цена продажи Участка определена на основании действующего законодательства и составляет _____ (_____) рублей. Расчет цены продажи Участка приведен в приложении к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

4. Покупатель оплачивает цену продажи Участка, установленную в пункте 3 настоящего договора, в рублях в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания настоящего договора путем перечисления денежных средств на счет Управления федерального казначейства по Ставропольскому краю:

Код бюджетной классификации: 60211406012040000430

Получатель ИНН 2636014845 УФК по Ставропольскому краю

(Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя)

КПП 263601001

счет N 40101810300000010005

ГРКЦ ГУ Банка России по Ставропольскому краю г. Ставрополь

БИК 040702001

ОКТМО 07701000.

5. Оплата цены продажи Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

Ограничения использования и обременения Участка

6. Ограничения использования и обременения Участка.

7. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен.

8. Иные ограничения _____.

Обязательства и ответственность Сторон

9. Продавец обязуется передать Покупателю Участок в состоянии, пригодном для использования в соответствии с его видом разрешенного

использования.

10. Покупатель обязуется:

1) оплатить цену продажи Участка в срок и в порядке, установленном разделом 2 настоящего договора. После оплаты цены продажи Участка предоставить Продавцу в течение двух дней платежное поручение с отметкой банка;

2) использовать Участок в соответствии с его видом разрешенного использования, не нанося вреда окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

3) не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка;

4) выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и другого, не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Участка;

5) не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций, соблюдать режим использования Участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций;

6) соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

7) соблюдать особый правовой режим содержания и использования Участка, связанного с нахождением на его территории памятников истории, культуры и археологии;

8) за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

11. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключительные положения

12. Право собственности на Участок у Покупателя возникает с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в соответствии с действующим законодательством.

13. Все изменения и дополнения к настоящему

договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

14. По соглашению Сторон Участок передан Покупателю в состоянии, пригодном для использования в соответствии с его видом разрешенного использования. Претензий к состоянию Участка у Сторон нет. Участок находится в пользовании у Покупателя, в связи с чем акт приема-передачи не составляется.

15. Договор составлен в ___ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, а один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Разрешение споров

16. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, разрешаются путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации и обычаев делового оборота.

17. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде по месту нахождения Участка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Реквизиты и подписи Сторон:

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Администрация города Ставрополя,
Российская Федерация,
355000, город Ставрополь,
проспект К. Маркса, 96,
код бюджетной классификации:
60211406012040000430
ОГРН 1022601931901
ИНН 2636019748

Ф.И.О. _____
(подпись и печать)

(подпись)

Приложение

к договору купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (под зданиями, сооружения)

от _____ № _____

РАСЧЕТ

цены продажи земельного участка

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя произвел расчет цены продажи земельного участка, находящегося по адресу: _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, на котором расположен объект недвижимости, принадлежащий _____ на праве собственности

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Кадастровая стоимость (руб.)	Цена продажи земельного участка (руб.)

Цена продажи земельного участка составляет _____ (_____) рублей.

Цена продажи земельного участка определена в соответствии со статьей 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края от 04 сентября 2015 г. № 381-п «Об утверждении Порядка определения цены земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Ставропольского края, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов», приказом Министерства имущественных отношений Ставропольского края от 25 ноября 2019 г. № 1175 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Ставропольского края».

Заместитель главы администрации города Ставрополя,
руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена,
без проведения торгов

г. Ставрополь

«__» _____ 20 г.

Администрация города Ставрополя в лице _____, действующего
на основании _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной
стороны,

(полное название юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина)

(ИНН, ОГРН/ дата и место рождения, гражданство, пол)

(паспортные данные, адрес регистрации)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество представителя покупателя)

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем
«Покупатель», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в
дальнейшем «Стороны», на основании статей 37, 39.3, 39.4, 39.20 Земельного
кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской
Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора

1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель
обязуется принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора
земельный участок (далее - Участок) в границах, указанных в выписке из
Единого государственного реестра недвижимости об основных
характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
земельного участка:

Местонахождение Участка: Российская Федерация, Ставропольский
край, город Ставрополь, _____.

Кадастровый номер Участка: _____.

Общая площадь Участка: _____ кв. м.

Разрешенное использование: _____ (вид разрешенного
использования земельного участка соответствует кодам (числовому
обозначению) видов разрешенного использования земельных участков _____,
предусмотренных классификатором видов разрешенного использования).

Категория земель: _____.

Иная информация: _____.

Плата по договору

2. Цена продажи Участка определена на основании действующего

законодательства и составляет ____ (_____) рублей. Расчет цены продажи Участка приведен в приложении 1 к настоящему договору и является неотъемлемой его частью.

3. Покупатель оплачивает цену продажи Участка, установленную в пункте 3 настоящего договора, в рублях в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания настоящего договора путем перечисления денежных средств на счет Управления федерального казначейства по Ставропольскому краю:

Код бюджетной классификации: 60211406012040000430
Получатель ИНН 2636014845 УФК по Ставропольскому краю
(Комитет по управлению муниципальным имуществом
города Ставрополя)
КПП 263601001
счет N 40101810300000010005
ГРКЦ ГУ Банка России по Ставропольскому краю г. Ставрополь
БИК 040702001
ОКТМО 07701000.

4. Оплата цены продажи Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

Ограничения использования и обременения Участка

5. Ограничения использования и обременения Участка.
6. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен.
7. Другие ограничения _____.

Обязательства и ответственность Сторон

8. Продавец обязуется передать Покупателю Участок в состоянии, пригодном для использования в соответствии с его видом разрешенного использования.

9. Покупатель обязуется:

1) оплатить цену продажи Участка в срок и в порядке, установленном разделом 2 настоящего договора. После оплаты цены продажи Участка предоставить Продавцу в течение двух дней платежное поручение с отметкой банка;

2) использовать Участок в соответствии с его видом разрешенного использования, не нанося вреда окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

3) не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка;

4) выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб

условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и другого, не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Участка;

5) не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций, соблюдать режим использования Участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций;

6) соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

7) соблюдать особый правовой режим содержания и использования Участка, связанного с нахождением на его территории памятников истории, культуры и археологии;

8) за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

10. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключительные положения

11. Право собственности на Участок у Покупателя возникает с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в соответствии с действующим законодательством.

12. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

13. Участок передается Покупателю по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для использования в соответствии с его видом разрешенного использования, установленным пунктом 1 настоящего Договора. Акт приема-передачи, указанный в приложении 2 к настоящему договору, является его неотъемлемой частью.

14. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, а один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Приложения к Договору

15. Расчет цены продажи Участка
16. Акт приема-передачи земельного участка.

Разрешение споров

17. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, разрешаются путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации и обычаев делового оборота.

18. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде по месту нахождения Участка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Реквизиты и подписи Сторон:

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Администрация города Ставрополя,
Российская Федерация,
355000, город Ставрополь,
проспект К. Маркса, 96,
код бюджетной классификации:
60211406012040000430
ОГРН 1022601931901
ИНН 2636019748

Ф.И.О. _____

(подпись и печать)

(подпись)

Приложение 1

к договору купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

от _____ № _____

РАСЧЕТ цены продажи земельного участка

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя произвел расчет цены продажи земельного участка, находящегося по адресу: _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, на котором расположен объект недвижимости, принадлежащий _____ на праве собственности
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Кадастровая стоимость (руб.)	Цена продажи земельного участка (руб.)

Цена продажи земельного участка составляет _____ (_____) рублей.

Цена продажи земельного участка определена в соответствии со статьей 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края от 04 сентября 2015 г. № 381-п «Об утверждении Порядка определения цены земельного участка, находящегося в государственной собственности Ставропольского края, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Ставропольского края, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов», приказом Министерства имущественных отношений Ставропольского края от 25 ноября 2019 г. № 1175 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Ставропольского края».

Заместитель главы администрации города Ставрополя,
руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

«__» _____ 20 г.

Приложение 2

к договору купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

от _____ № _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

г. Ставрополь

от __.__.____

Администрация города Ставрополя в лице _____, действующего на основании распоряжения администрации города Ставрополя от _____ № _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

_____ (полное название юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (ИНН, ОГРН/дата и место рождения, гражданство, пол)

_____ (паспортные данные, адрес регистрации)

в лице _____, (должность, фамилия, имя, отчество представителя Покупателя)

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи земельного участка (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, прилагаемой к договору купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов от _____ № _____, площадью _____ кв.м, находящийся по адресу: _____ (далее – Участок),

_____ (вид разрешенного использования земельного участка, код (числовое обозначение) согласно классификатору)

2. Уклонение одной из сторон от подписания Акта рассматривается как отказ соответственно Продавца от исполнения обязанности по передаче Участка, а Покупателя от принятия Участка.

3. Акт составлен в _____ экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, а один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Администрация города Ставрополя,
Российская Федерация,
355000, город Ставрополь,
проспект К. Маркса, 96,
код бюджетной классификации:
60211406012040000430
ОГРН 1022601931901
ИНН 2636019748

Ф.И.О. _____
(подпись и печать)

(подпись)

Приложение 9

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Адресат:

Адрес:

О направлении (выдаче) договора купли-продажи земельного участка

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии Вашим заявлением от ____ . ____ . ____ года № _____ о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, подготовлен проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее - договор) от ____ . ____ . ____ № _____.

Уведомляем о необходимости подписания Вами проекта договора в соответствии с пунктом 7 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. После подписания Вам необходимо представить договор на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». После прохождения процедуры государственной регистрации договора необходимо предоставить один экземпляр договора в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 90, каб. № 106.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заместитель руководителя
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.