Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 апреля 2015 г. N 591

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ИЗМЕНЕНИЕ ОДНОГО ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА И ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ДРУГОЙ ВИД

ТАКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 01.06.2015 N 1064, от 06.06.2016 N 1187, от 25.01.2017 N 115,от 24.04.2017 N 685, от 29.12.2017 N 2518, от 11.09.2018 N 1864,от 11.06.2019 N 1623, от 31.03.2020 N 468, от 25.11.2021 N 2689) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования" согласно приложению.

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

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

Глава администрации

города Ставрополя

А.Х.ДЖАТДОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Ставрополя

от 02.04.2015 N 591

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ ОДНОГО ВИДА РАЗРЕШЕННОГО

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА НА ДРУГОЙ ВИД ТАКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 01.06.2015 N 1064, от 06.06.2016 N 1187, от 25.01.2017 N 115,от 24.04.2017 N 685, от 29.12.2017 N 2518, от 11.09.2018 N 1864,от 11.06.2019 N 1623, от 31.03.2020 N 468, от 25.11.2021 N 2689) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, за исключением собственников земельных участков, государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1187)

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 - 1.3.3. Утратили силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689.

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет), 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:

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 11.09.2018 N 1864, от 25.11.2021 N 2689)

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в справочной информации согласно [пункту 1.3.5 раздела 1](#P68) Административного регламента;

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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

1.3.5. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/40503/) (далее соответственно - Администрация, официальный сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

1) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, Центра;

2) справочные телефоны Администрации, Комитета, Центра;

3) адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

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) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

(п. 1.3.5 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

1.3.6. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги "Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

с Центром;

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

абзац исключен. - Постановление администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 685;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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. N 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".

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации города Ставрополя об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней (далее - дней) со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P107) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 2.3 раздела 2](#P95) 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](#P99) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте Администрации, указанном в [пункте 1.3.5](#P68) Административного регламента, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, указанном в [пункте 1.3.5](#P68) Административного регламента.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается [заявление](#P554) о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1 | 2 |
| 1. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |
| 2. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| 4. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии зданий, сооружений на земельном участке) |
| 5. | Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (при наличии объектов недвижимости на земельном участке) |
| (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 685) |
| 6. | Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на земельный участок, если право на указанный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 685) |

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись).

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя) | ФНС России |
| 2. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
| 3. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении, помещениях в них, объекте незавершенного строительства, расположенных на земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
| (п. 3 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689) |

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

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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.

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

(п. 2.7 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#P107) Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме;

состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

заявитель не является правообладателем земельного участка;

земельный участок расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов, установленных Правилами землепользования и застройки города Ставрополя;

несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования основному виду разрешенного использования, установленному для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, Правилами землепользования и застройки города Ставрополя;

размеры земельного участка не соответствуют установленным градостроительным регламентом предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические характеристики которых неблагоприятны для застройки;

земельный участок расположен в двух и более территориальных зонах.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Оказание муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившему в Комитет, Центр не менее чем за 10 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Форма [заявления](#P899) о прекращении предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

 1

 2.9 . Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах.

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.

(п. 2.9.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

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

2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 1

 2.11 . В случае внесения изменений в выданный по результатам

предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление

опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

(п. 2.11.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

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

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

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P107) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в Центре, в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

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

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

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

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.01.2017 N 115)

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 и составляет не менее 5 мест.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

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

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 1.3.5 раздела 1](#P68) Административного регламента.

2.14.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.14.3 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

2.14.4. Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689.

2.15. 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.

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.

Качество:

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

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.

Вежливость:

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

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.4. Подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача заявителю постановления администрации города Ставрополя об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1187)

В случае личного обращения заявителя специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела формирования земельных участков Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1187)

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 06.06.2016 N 1187)

В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение двадцати 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 формирования земельных участков Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета).

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 29.12.2017 N 2518)

Руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

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.

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

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати 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.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

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

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

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.

Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

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

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

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

При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист отдела формирования земельных участков Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет их на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P807) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного 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 течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений 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:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 2.13.1 раздела 2](#P193) Административного регламента, следующие данные:

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

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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

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 2.6 раздела 2](#P107) Административного регламента, в отдел формирования земельных участков Комитета.

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 2.6 раздела 2](#P107) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#P729) о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Оказание муниципальной услуги прекращается по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления в Центр заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет указанное заявление в Комитет в течение одного дня со дня его принятия.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившее из Центра, в день его поступления и передает в отдел формирования земельных участков Комитета.

В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в Комитет, специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня его поступления направляет копию указанного заявления в Центр.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

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 2.8](#P165) Административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

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

Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P107) Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в течение одного дня со дня приема указанных заявления и документов направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P138) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P107), [2.7 раздела 2](#P138) Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#P138) Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет шесть дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P107) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 685)

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не предоставленных самим заявителем, предусмотренных [пунктом 2.7](#P138) Административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

3.3.4. Подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P107), [2.7 раздела 2](#P138) Административного регламента.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P107), [2.7 раздела 2](#P138) Административного регламента, осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, их соответствия требованиям действующего законодательства, направляет указанные заявление и документы в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет подготовку фрагмента карты города Ставрополя, детально характеризующего месторасположение земельного участка;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя. Передача документов сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя в течение одного дня со дня поступления из Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, документам территориального планирования, проекту планировки территории, Правилам землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, землеустроительной документации, положениям об особо охраняемых природных территориях; на наличие зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий; проверку на соответствие местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства, техническим регламентам, строительным нормам и правилам;

осуществляет подготовку проекта градостроительного заключения о возможности (невозможности) изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта недвижимости (далее градостроительное заключение);

направляет проект градостроительного заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

Заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя визирует проект градостроительного заключения в день его поступления и направляет проект градостроительного заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главному архитектору города Ставрополя.

Руководитель управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главный архитектор города Ставрополя утверждает градостроительное заключение в течение одного дня со дня его поступления, передает градостроительное заключение на согласование заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

Ответственность за подготовку градостроительного заключения несет руководитель управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главный архитектор города Ставрополя.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя согласовывает градостроительное заключение в течение одного дня со дня его поступления, направляет указанное заключение специалисту управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя, который регистрирует градостроительное заключение в день его поступления, направляет градостроительное заключение, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. Передача указанных документов сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, градостроительного заключения направляет указанные документы в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, градостроительного заключения:

осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов;

осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования (далее - постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P167) Административного регламента;

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P167) Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 6 к Административному регламенту;

направляет проект постановления либо проект уведомления об отказе на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах. Уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления, направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

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

В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом постановления или проектом уведомления об отказе направляется в отдел формирования земельных участков Комитета.

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

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или проекта уведомления об отказе направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

В течение одного дня со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления 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 с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

Доработка и визирование проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и передает указанные документы руководителю Комитета.

Руководитель Комитета визирует проект постановления или подписывает проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и передает указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе:

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

регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки в Комитете проекта постановления или проекта уведомления об отказе составляет двенадцать дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P107), [2.7 раздела 2](#P138) Административного регламента.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.4 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета.

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

Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение трех дней со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления и направляет его в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации либо готовит мотивированное заключение о несоответствии указанных документов требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение двух дней со дня поступления проекта постановления:

обеспечивает прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;

организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

осуществляет визирование проекта постановления.

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623.

Первые заместители главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визируют проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

Глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня подписания постановления осуществляет регистрацию постановления, изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, направление копий постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в количестве, указанном в рассылке, в Комитет, результата предоставления услуги в форме электронного документа.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет девять дней со дня его поступления в Администрацию.

Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет, Центр или регистрацией в Комитете уведомления об отказе, результата предоставления услуги в форме электронного документа.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P167) Административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3 раздела 2](#P95) Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы города Ставрополя.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

(п. 3.3.4 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 11.09.2018 N 1864)

3.3.5. Выдача заявителю постановления администрации города Ставрополя об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, Центр копий постановления или регистрация уведомления об отказе, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления копий постановления или регистрации уведомления об отказе, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, указанного в [пункте 2.3 раздела 2](#P95) Административного регламента, осуществляет передачу указанных документов в отдел формирования земельных участков Комитета.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела формирования земельных участков Комитета выдает заявителю копии постановления или уведомления об отказе либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела формирования земельных участков Комитета:

направляет копии постановления или уведомления об отказе в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в [пункте 2.4 раздела 2](#P99) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела формирования земельных участков Комитета направляет копии постановления или уведомления об отказе в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в срок, указанный в [пункте 2.4 раздела 2](#P99) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела формирования земельных участков Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [пункте 2.4 раздела 2](#P99) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

(п. 3.3.5 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468)

3.3.6. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 2.3](#P95) 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.

(п. 3.3.6 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

(п. 3.3.8 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

 3.3.9. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и

 1

(или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 2.9](#P179)

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.

(п. 3.3.9 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

(п. 4.1 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

4.2. 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 Администрации, Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 685, от 31.03.2020 N 468)

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

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

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

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

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 24.04.2017 N 685)

4.3. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 3.3 раздела 3](#P246) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных

служащих, специалистов органа, предоставляющего

муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя

от 11.09.2018 N 1864)

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

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

5) 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;

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

7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного [пунктами 3.3.8](#P403), [3.3.9](#P405) Административного регламента;

(пп. 7 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

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

9) приостановление Администрацией предоставления услуги, если основания предоставления 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 Администрацией, Комитетом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а"](#P159), ["б"](#P160), ["в"](#P161), ["г" пункта 2.7](#P162) Административного регламента.

(пп. 10 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

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

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

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

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

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной абзацем шестнадцатым пункта 3.3.4 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

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.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 11.06.2019 N 1623)

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(п. 5.9 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

(п. 5.10 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.4 и 1.3.5 Административного регламента.

(п. 5.11 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689)

Заместитель главы

администрации города Ставрополя

Т.В.СЕРЕДА

Приложение 1

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Изменение одного вида разрешенного

использования земельного участка

и объекта капитального строительства

на другой вид такого использования"

СПИСОК

УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689.

Приложение 2

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Изменение одного вида разрешенного

использования земельного участка

и объекта капитального строительства

на другой вид такого использования"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 25.11.2021 N 2689.

Приложение 3

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Изменение одного вида разрешенного

использования земельного участка

и объекта капитального строительства

на другой вид такого использования"

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 31.03.2020 N 468) |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об изменении одного вида разрешенного использования

земельного участка и объекта капитального строительства

на другой вид такого использования (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе города Ставрополя |
| 1. | Полное наименование юридического лица |  |
| 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. | Местонахождение юридического лица |  |
| 5. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 6. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 7. | Площадь земельного участка |  |
| 8. | Вид права на земельный участок |  |
| 9. | Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования |
| 10. | Предполагаемая цель использования |  |
| 11. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 12. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 13. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи;посредством электронной почты;посредством почтовой связи |
| 14. | 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 |
| 15. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) | (дата) |

Примечание:

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об изменении одного вида разрешенного использования

земельного участка и объекта капитального строительства

на другой вид такого использования (для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе города Ставрополя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. | Место жительства |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 5. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 6. | Площадь земельного участка |  |
| 7. | Вид права на земельный участок |  |
| 8. | Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования |
| 9. | Предполагаемая цель использования |  |
| 10. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 11. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 12. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи;посредством электронной почты;посредством почтовой связи |
| 13. | 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 |
| 14. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) | (дата) |

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

"Изменение одного вида разрешенного

использования земельного участка

и объекта капитального строительства

на другой вид такого использования"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: "Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования"

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | 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

"Изменение одного вида разрешенного

использования земельного участка

и объекта капитального строительства

на другой вид такого использования"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОСТУПИВШИХ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополяот 29.12.2017 N 2518) |  |

 Ф.И.О.

 Адрес:

 Об отказе в приеме заявления

 и документов, необходимых для

 предоставления муниципальной услуги,

 поступивших в электронной форме

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги "Изменение одного вида разрешенного

использования земельного участка и объекта капитального строительства на

другой вид такого использования", 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 главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Изменение одного вида разрешенного

использования земельного участка

и объекта капитального строительства

на другой вид такого использования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 01.06.2015 N 1064, от 29.12.2017 N 2518) |  |

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Ф.И.О.

 Адрес:

 Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_ года N \_\_\_\_ и документы об изменении одного вида разрешенного

использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и объекта

капитального строительства на другой вид такого использования, и принято

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(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 7

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Изменение одного вида разрешенного

использования земельного участка

и объекта капитального строительства

на другой вид такого использования"

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополяот 25.01.2017 N 115) |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о прекращении предоставления муниципальной

услуги (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе города Ставрополя |
| 1. | Полное наименование юридического лица |  |
| 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. | Прошу не рассматривать заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_\_года N \_\_\_\_\_\_ об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и объекта капитального строительства на другой вид такого использования в связи с отказом от предоставления муниципальной услуги |
| 5. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 6. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Примечание:

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.01.2017 N 115)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о прекращении предоставления муниципальной услуги

(для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе города Ставрополя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. | Место жительства |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Прошу не рассматривать заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и объекта капитального строительства на другой вид такого использования в связи с отказом от предоставления муниципальной услуги |
| 5. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| 6. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Примечание:

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 25.01.2017 N 115)