П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

. .20 г. Ставрополь №

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

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

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

Глава администрации

города Ставрополя А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению

администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

* 1. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в образовании или уточнении границ земельного участка.

В случае если указанные лица являются собственниками зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на земельном участке, то любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

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

Администрация расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8.

График работы:

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

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

График работы:

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

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

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

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 24-35-82, 24-55-63.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявитeля;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

при обращении заявителя посредством универсальной электронной карты;

через официальный сайт администрации города Ставрополя и электронную почту, указанные в пункте 1.3.3 Административного регламента.

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

Полное наименование услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – услуга).

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

Услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

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

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

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

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

выдача постановления администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия [заявления](#Par1276) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6](#Par140) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении общего срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

В случае принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принятое решение направляется заявителю в срок не позднее 10 дней.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Предоставление услуги осуществляется в соответствии:

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

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

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

с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

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

с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

с Федеральным законом от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации («Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст.3377);

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

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

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

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

с постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013).

А также последующими редакциями указанных нормативных актов.

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

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заполненное по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, подается с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |
| 2. | Подлинник документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |
| 4. | Документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренный перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |
| 5. | Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка |
| 6. | Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок |
| 7. | Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства |

Подача [заявления](#Par1276) о предоставлении услуги и документов, указанных в настоящем [пункте](#Par140) Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством почтовой связи на бумажном носителе, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При обращении за получением услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе копии следующих документов:

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

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

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

документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренный перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства должны быть заверены надлежащим образом.

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 11. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 22. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Росреестр |
| 33. | Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений | Росреестр |
| 44. | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 55. | Кадастровая выписка на испрашиваемый земельный участок | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 66. | Проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок (при наличии) | Администрация |

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством почтовой связи на бумажном носителе, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от   
заявителя:

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

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

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

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

отсутствие у заявителя документов, указанных в [пункте 2.6](#Par140) Административного регламента;

представленные документы не соответствуют установленным законодательством требованиям;

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных земельным законодательством;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

в отношении образуемых земельных участков:

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

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

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

испрашиваемый земельный участок используется с нарушением требований земельного законодательства;

в отношении земельных участков, границы которых подлежат уточнению, помимо оснований указанных в настоящей статье в качестве оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в отношении образуемых земельных участков, основанием для отказа так же являются:

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

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

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

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на дату предоставления ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в Комитет, Центр и поступившему не менее чем за пять дней до окончания срока предоставления услуги.

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

2.10.1. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

2.10.2. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, может быть представлена заявителем.

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

Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы:   
в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ»,   
в Комитете – в автоматизированную информационную систему градостроительной деятельности «UrbaniCS». Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут. В течение вышеуказанного срока не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.13.2. При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством почтовой связи на бумажном носителе, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день.

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на третьем и четвертом этажах здания.

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

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

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

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

На информационных стендах Комитета в местах ожидания и на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 Административного регламента.

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

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

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

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

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

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

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

для отображения статуса очереди;

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

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

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

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

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

Информационное табло.

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

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги.

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

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

процент (доля) услуг, информация о которых доступна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 90 %.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов - 95 %.

Процесс обжалования:

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

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

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90 %.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов, необходимых для предоставления услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, принятие решения об отказе в приеме документов.

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

3.1.4. Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случаях, если образование земельного участка осуществляется в соответствии с проектом межевания территории, проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.1.5. Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если образование земельного участка осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка.

3.1.6. Подготовка уведомления о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.7. Выдача постановления администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка, выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов, необходимых для предоставления услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, принятие решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Комитета, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6](#Par140) Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством почтовой связи на бумажном носителе, Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

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

Ответственность за прием и регистрацию [заявлений](#Par1276), прием документов несет специалист соответствующего отдела Комитета, Центра, который:

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

производит проверку заполнения всей информации, указанной в заявлении;

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

Срок приема заявления о предоставлении услуги и документов не должен превышать 15 минут.

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

запись о приеме [заявления](#Par1276) о предоставлении услуги и документов;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

фамилию специалиста, ответственного за прием [заявления](#Par1276) и документов.

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, не указана полная информация при заполнении заявления по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, специалист Комитета, Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема [заявлени](#Par1276)я о предоставлении услуги и документов.

При отказе заявителя устранить препятствия, прервав прием документов, специалист Комитета, Центра осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги (приложение 6 к Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронной форме и выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), и направляет его на подпись руководителю Комитета. Руководитель Комитета подписывает указанное уведомление в течение одного дня со дня его поступления. Специалист соответствующего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении 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, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием способа уведомления заявителя (специалистами Комитета – посредством телефонной, почтовой, электронной связи, специалистами Центра - посредством телефонной связи), даты и срока получения услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации [заявления](#Par1276) и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

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

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=D5939D0FDBA026A8AF95E69305463E82F3A697E66E34056DC0EAE51D89CB014A6AF4FC9F5F19556B9ED99Aw232K) Административного регламента.

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

Административная процедура в Центре заканчивается направлением в общий отдел Комитета заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6, 2.7](#Par190) Административного регламента, в день их поступления в Центр.

Передача документов из Центра в общий отдел Комитета сопровождается соответствующим реестром передачи.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, поступившие в Центр, подлежат передаче в общий отдел Комитета не позднее пяти рабочих дней после дня их принятия.

Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par190) Административного регламента.

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

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

3.3.4. Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случаях, если образование земельного участка осуществляется в соответствии с проектом межевания территории, проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, а также если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

В течение пяти дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента специалист отдела земельных отношений Комитета:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, их соответствия требованиям действующего законодательства;

в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме и содержанию не соответствует требованиям Административного регламента и действующего законодательства, или заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган либо представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления о возврате заявления) (приложение 9 к Административному регламенту);

осуществляет внесение сведений о земельном участке в электронную карту информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Ставрополя, подготавливает фрагмент карты города Ставрополя, детально характеризующую месторасположение земельного участка;

передает документы в управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя для подготовки градостроительного заключения.

В течение двух дней со дня поступления документов в управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя:

Специалист управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки города Ставрополя, техническим регламентам, строительным нормам и правилам и подготавливает проект градостроительного заключения о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка по указанным основаниям или об отсутствии оснований в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

Руководитель управления архитектуры – главный архитектор города Ставрополя утверждает градостроительное заключение и передает документы в отдел земельных отношений Комитета для подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект постановления) или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления об отказе).

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

В течение трех дней со дня получения документов специалист отдела земельных отношений Комитета осуществляет подготовку проекта постановления, который визируется руководителем отдела земельных отношений Комитета.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет руководитель отдела земельных отношений Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

В течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления:

руководитель правового управления Комитета осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка, визирует проект постановления, передает данные документы на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе.

Первый заместитель руководителя Комитета визирует проект постановления и передает документы руководителю Комитета либо возвращает документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе.

Руководитель Комитета в течение двух дней с момента получения документов вносит на рассмотрение в Администрацию проект постановления и передает указанные документы в общий отдел Комитета либо возвращает документы в отдел земельных отношений Комитета на доработку либо для подготовки проекта уведомления об отказе.

Доработка проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела земельных отношений Комитета в течение одного дня со дня поступления заключения.

Общий срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать двенадцати дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8 Административного регламента.

В день поступления проекта постановления соответствующий специалист общего отдела Комитета направляет подготовленный проект постановления в отдел земельных отношений Комитета.

В течение одного дня с момента поступления документа специалист отдела земельных отношений Комитета регистрирует и направляет подготовленный проект постановления на визирование в Администрацию. Передача документов из отдела земельных отношений Комитета сопровождается соответствующим реестром передачи.

В день получения проекта постановления и документов специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует его и передает в комитет правового обеспечения деятельности Администрации.

В течение трех дней с момента поступления проекта постановления и документов руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо возвращает документы в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

проведение лингвистической экспертизы;

изготовление в одном экземпляре копии документов, представленных совместно с проектом постановления, прошивку, нумерацию, скрепление печатью оригиналов и копии документов, представленных совместно с проектом постановления;

передает проект постановления с копиями документов заместителю главы администрации города Ставрополя (в соответствии с распределением обязанностей).

Не позднее дня, следующего за днем поступления проекта постановления и документов, заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления

В течение одного дня с момента поступления проекта постановления и документов первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления.

Глава администрации города Ставрополя в течение одного дня с момента поступления проекта постановления и документов подписывает постановление.

В течение двух дней с момента подписания постановления специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует [постановление](consultantplus://offline/ref=D5939D0FDBA026A8AF95E69305463E82F3A697E66E34056DC0EAE51D89CB014A6AF4FC9F5F19556B9EDC92w238K), изготавливает копии в количестве, указанном в рассылке, и вместе с приложенными копиями документов направляет в Комитет. Передача документов из общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Оригинал постановления и оригиналы документов, представленных совместно с проектом постановления, остаются в Администрации.

Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет.

3.3.5. Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если образование земельного участка осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка.

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

В течение трех дней специалист отдела земельных отношений Комитета:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствия их требованиям действующего законодательства;

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

предварительно вносит сведения о земельном участке в электронную карту информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Ставрополя, подготавливает фрагмент карты города Ставрополя, детально характеризующую месторасположение земельного участка;

передает комплект документов в управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

В течение двух дней со дня поступления документов в управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя:

Специалист управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя:

осуществляет проверку представленных документов требованиям земельного, градостроительного законодательства, техническим регламентам, строительным нормам и правилам, проверку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема) на соответствие утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

подготавливает проект градостроительного заключения о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка по указанным основаниям или об отсутствии оснований в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

Руководитель управления архитектуры – главный архитектор города Ставрополя утверждает градостроительное заключение и передает документы в отдел земельных отношений Комитета для подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект постановления) или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления об отказе).

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

В течение пяти дней специалист отдела земельных отношений:

осуществляет проверку соответствия Схемы требованиям Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и визирует Схему или подготавливает справку о несоответствии Схемы требованиям федерального закона Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

готовит проект постановления или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который визируется руководителем отдела земельных отношений.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет руководитель отдела земельных отношений Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

Руководитель правового управления Комитета в течение трех дней осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка, визирует проект постановления, передает данные документы на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе;

первый заместитель руководителя Комитета в течение 1 дня визирует проект постановления и передает документы руководителю Комитета либо возвращает документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе;

руководитель Комитета в течение одного дня с момента получения документов вносит на рассмотрение в Администрацию проект постановления и передает указанные документы в общий отдел Комитета либо возвращает документы в отдел земельных отношений Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Доработка проекта постановления осуществляется специалистом отдела земельных отношений Комитета в течение одного дня со дня поступления заключения.

Общий срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать двенадцати дней.

В день поступления проекта постановления соответствующий специалист общего отдела Комитета направляет подготовленный проект постановления в отдел земельных отношений Комитета

В день поступления документов специалист отдела земельных отношений Комитета регистрирует и направляет подготовленный проект постановления на визирование в Администрацию. Передача документов из отдела земельных отношений Комитета в Администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

В день получения проекта постановления и документов специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует его и передает в комитет правового обеспечения деятельности Администрации.

В течение двух дней с момента поступления проекта постановления и документов руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо возвращает документы в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

проведение лингвистической экспертизы;

изготовление в одном экземпляре копии документов, представленных совместно с проектом постановления, прошивку, нумерацию, скрепление печатью оригиналов и копии документов, представленных совместно с проектом постановления;

передает проект постановления с копиями документов заместителю главы администрации города Ставрополя (в соответствии с распределением обязанностей).

Не позднее дня, следующего за днем поступления проекта постановления и документов, заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления.

В течение двух дней с момента поступления проекта постановления и документов первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления.

Глава администрации города Ставрополя в течение одного дня с момента поступления проекта постановления и документов подписывает постановление.

В течение одного дня с момента поступления постановления специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует подписанное [постановление](consultantplus://offline/ref=D5939D0FDBA026A8AF95E69305463E82F3A697E66E34056DC0EAE51D89CB014A6AF4FC9F5F19556B9EDC92w238K), изготавливает копии в количестве, указанном в рассылке, и вместе с приложенными копиями документов направляет в Комитет. Передача документов из общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Оригинал постановления и оригиналы документов, представленных совместно с проектом постановления, остаются в Администрации.

Административная процедура завершается передачей копий постановления и документов из Администрации в Комитет.

3.3.6. Подготовка и направление уведомления о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме и содержанию не соответствует требованиям Административного регламента и действующего законодательства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган либо представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в течение одного дня специалист отдела земельных отношений Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления в 3 экземплярах с указанием причин, послуживших основанием для возврата, передает проект уведомления с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю правового управления Комитета.

В течение трех дней:

руководитель правового управления Комитета визирует проект уведомления о возврате заявления, передает заместителю руководителя Комитета либо подготавливает заключение о несоответствии представленных документов требованиям действующего законодательства и передает в отдел земельных отношений Комитета на доработку.

первый заместитель руководителя Комитета визирует проект уведомления о возврате заявления и передает документы руководителю Комитета либо возвращает документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета на доработку;

руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате заявления в течение одного дня со дня его поступления и направляет его в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомление о возврате в день его поступления и направляет его вместе с документами в отдел земельных отношений Комитета, а в случае обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги в Центр направляет в Центр. Передача документов из Комитета в Центр осуществляется по реестру.

В течение одного дня специалист отдела земельных отношений Комитета, соответствующий специалист Центра возвращает заявителю документы вместе с уведомлением о возврате способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

В случае неполучения заявителем указанных документов в срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов специалист отдела земельных отношений Комитета передает документы в общий отдел Комитета для направления их заявителю посредством почтовой связи по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем указанных документов в срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов соответствующий специалист Центра направляет их заявителю посредством почтовой связи по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае подготовки проекта уведомления об отказе на любой из стадий предоставления услуги подготовка, визирование и подписание уведомления осуществляются в следующем порядке.

Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа в предоставлении услуги или с момента поступления документов с отрицательным заключением соответствующего подразделения Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления в трех экземплярах и передает его на визирование руководителю правового управления Комитета. Форма уведомления приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

В течение трех дней руководитель правового управления Комитета осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка, визирует проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета на доработку.

первый заместитель руководителя Комитета не позднее дня, следующего за днем поступления документов, визирует проект уведомления об отказе и передает документы руководителю Комитета либо возвращает документы в отдел земельных отношений Комитета на доработку;

руководитель Комитета в течение двух дней с момента получения проекта уведомления об отказе и документов подписывает уведомление либо возвращает документы в отдел земельных отношений Комитета на доработку.

Доработка проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела земельных отношений Комитета в течение одного дня.

Подписанное уведомление в течение одного дня регистрируется специалистом общего отдела Комитета и передается в отдел земельных отношений Комитета.

Административная процедура завершается регистрацией в Комитете уведомления или направлением заявителю уведомления о возврате заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Выдача постановления администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка, выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет копий постановления или регистрация уведомления.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления копий постановления, пакета документов или после регистрации уведомления об отказе осуществляет передачу указанных документов в отдел земельных отношений Комитета. Передача документов из общего отдела Комитета в отдел земельных отношений Комитета сопровождается соответствующим реестром передачи.

В течение двух дней с момента поступления документов соответствующий специалист отдела земельный отношений Комитета:

обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

осуществляет мероприятия по направлению документа, воспроизводящего сведения об утверждении схемы расположения земельного участка с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на электронных носителях в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

отражает информацию о принятом решении в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Ставрополя и передает комплект документов для хранения в архив.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, специалистом отдела земельных отношений Комитета выдается один из следующих документов:

постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка – четыре экземпляра;

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстояло образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка:

постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка – четыре экземпляра с приложением схемы расположения земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении услуги – один экземпляр.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела земельных отношений Комитета не позднее следующего рабочего дня после поступления к нему копий постановлений или уведомления направляет в Центр для выдачи заявителю:

постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка – четыре экземпляра;

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстояло образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка:

постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка – четыре экземпляра с приложением схемы расположения земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении услуги – один экземпляр.

Передача документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю постановления, уведомления в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре.

В случае неполучения заявителем постановления, уведомления в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, специалист отдела земельных отношений Комитета, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель с момента окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены постановление или уведомление, данные документы возвращаются для хранения в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

В случае если заявитель обратился в Комитет с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги и аннулировании заказа (далее – заявление о прекращении услуги) (приложении 3 к Административному регламенту) соответствующий специалист отдела земельных отношений:

осуществляет в течение 15 минут подготовку уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и аннулировании заказа (далее – уведомление о прекращении услуги) (приложении 8 к Административному регламенту) в количестве двух экземпляров, один из которых выдает заявителю;

осуществляет в течение 15 минут мероприятия по организации прекращения предоставления муниципальной услуги и аннулирования заказав автоматизированной информационной системе градостроительной деятельности «UrbaniCS»;

осуществляет в течение двух дней мероприятия по формированию и передачи документов для хранения в общий отдел Комитета.

В случае если заявитель обратился в Центр с заявлением о прекращении услуги соответствующий специалист Центра:

осуществляет в течение 15 минут подготовку уведомления о прекращении услуги в количестве двух экземпляров, один из которых выдает заявителю;

осуществляет в течение 15 минут мероприятия по организации прекращения предоставления муниципальной услуги и аннулирования заказав автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

направляет заявление о прекращении услуги и уведомление о прекращении услуги в общий отдел Комитета в день получения заявления. Передача заявления о прекращении услуги, уведомления о прекращении услуги из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист общего отдела Комитета передает заявление о прекращении услуги, уведомление о прекращении услуги в отдел земельных отношений Комитета в день получения документов о прекращении услуги.

В течение двух дней специалист отдела земельных отношений Комитета выполняет мероприятия по формированию и передаче документов для хранения в общий отдел Комитета.

Ответственность за подготовку и выдачу заявителю постановления, уведомления о возврате заявления, уведомления о прекращении муниципальной услуги в Комитете несет руководитель отдела земельных отношений Комитета, за выдачу заявителю постановления, уведомления о возврате заявления, уведомления о прекращении услуги в Центре - руководитель соответствующего отдела Центра.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 3.3](#Par418)Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Исполняющий обязанности

заместителя главы

администрации города Ставрополя Т.В. Середа

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

СПИСОК

учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Администрация города Ставрополя | 355035  г. Ставрополь  просп. К. Маркса, 96 | график работы:  понедельник -пятница  с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье | (8652)  266621 | [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru) | [www.ставрополь.](http://www.ставрополь.)рф |
| 2. | Комитет по управлению  муниципальным имуществом города Ставрополя | 355006  г. Ставрополь  ул. К. Хетагурова, 8 | график работы:  понедельник -пятница  с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье | (8652)  260309 | [kumistv@mail.ru](mailto:kumistv@mail.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru) |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000  г. Ставрополь,  ул. Васильева, 49,  ул. Голенева, 21,  ул. Мира, 282а,  ул. 50 лет  ВЛКСМ, 8а/1-2 | график работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;  суббота с 9.00 до 13.00;  без перерыва;  выходной день - воскресенье | (8652)  247752 | [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru) | [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Подача заявления в электронном виде

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка уведомления и возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка для заявленных целей, уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу

Выдача постановления администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги

Досудебное (внесудебное) решение

Жалоба

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

о предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | Главе администрации города Ставрополя |
| 1.1. | Полное наименование |  |
| 1.2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.4. | Место нахождения |  |
| 1.5. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка |  |
| 1.6. | Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом |  |
| 1.7. | Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости; |  |
| 1.8. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3. статьей 39.5. пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| 1.9. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок |  |
| 1.10. | Цель использования земельного участка |  |
| 1.11. | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд |  |
| 1.12. | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом |  |
| 1.13. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | |

Примечание:

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | Главе администрации города Ставрополя |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2. | Место жительства |  |
| 1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.4. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка |  |
| 1.5. | Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом |  |
| 1.6. | Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости; |  |
| 1.7. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3. статьей 39.5. пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| 1.8. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок |  |
| 1.9. | Цель использования земельного участка |  |
| 1.10. | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд |  |
| 1.11. | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом |  |
| 1.12. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | |

Примечание:

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

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В принятии Вашего заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

В приеме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и представленных совместно с заявлением документов отказано по следующим основаниям.

(Далее указываются основания отказа в приеме заявления и документов)

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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении земельного участка)

Руководитель комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о прекращении муниципальной услуги и аннулировании заказа

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении муниципальной услуги и аннулировании заказа

Администрацией города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка, имеющего кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об аннулировании заказа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 9

К административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», возвращаются по следующим основаниям:

(Далее текст обоснования возврата заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.