

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

11.06.2020

г. Ставрополь

№ 846

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», 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. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ставрополя от 16.09.2015 № 2064 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

2) постановление администрации города Ставрополя от 10.02.2016 № 320 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 16.09.2015 № 2064»;

3) постановление администрации города Ставрополя от 29.12.2016 № 2994 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 16.09.2015 № 2064»;

4) постановление администрации города Ставрополя от 11.04.2017 № 608 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»,

утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 16.09.2015 № 2064»;

5) постановление администрации города Ставрополя от 08.12.2017 № 2325 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 16.09.2015 № 2064»;

6) постановление администрации города Ставрополя от 11.09.2018 № 1863 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 16.09.2015 № 2064»;

7) постановление администрации города Ставрополя от 02.04.2019 № 876 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 16.09.2015 № 2064»;

8) постановление администрации города Ставрополя от 28.01.2019 № 163 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя первого заместителя руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя Кравченко Д.С.

Временно исполняющий полномочия
главы города Ставрополя
глава администрации Промышленного
района города Ставрополя

Д.Ю. Семёнов

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 11.06.2020 № 846

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. 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 по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

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

2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) предварительное согласование предоставления земельного участка;
- 2) предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства.

Круг заявителей

3. Заявителями являются:

1) в целях предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в соответствии с земельным законодательством право на предоставление земельного участка без проведения торгов в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением земельных участков на территории садоводческих или огороднических некоммерческих объединений граждан;

2) в целях предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства» - граждане, заинтересованные в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) администрация города Ставрополя (далее – Администрация) расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы:

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье;

2) комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: юридический адрес – город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес – город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

График работы:

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

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

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

выходные дни – суббота, воскресенье;

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

График работы:

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

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

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

без перерыва;

выходной день – воскресенье;

4) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе

Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м.

График работы:

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

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

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

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

5. Справочные телефоны Администрации, Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

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

2) телефон Комитета: (8652) 26-03-09;

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

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

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

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

2) официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru;

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

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

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

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

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

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

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) через официальные сайты и электронную почту, указанные в пункте 6 Административного регламента;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Полное наименование подуслуг:

- 1) предварительное согласование предоставления земельного участка;
- 2) предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства.

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»:
 - а) постановление администрации города Ставрополя о

предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства»:

а) постановление администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» не должен превышать 30 календарных дней (далее - дней) со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства» не должен превышать 90 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 и абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства»

срок подготовки и опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в газете «Вечерний Ставрополь», размещения извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Срок приема от заинтересованных граждан заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка не должен превышать 30 дней со дня опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещения извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявлений от заинтересованных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка не может превышать 7 дней со дня поступления указанных заявлений.

Срок подготовки проекта постановления администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может превышать 30 дней со дня истечения срока для приема заявлений от заинтересованных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, на срок до принятия решения об утверждении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32,

ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

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

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

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

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

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

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

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

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

11) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

12) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская

газета», 24.09.2014, № 217, зарегистрирован в Минюсте России, 08.09.2014, № 33995);

13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015, 03.11.2016);

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

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

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

17) решение Ставропольской городской Думы от 27 сентября 2017 г. № 136 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь», 07.10.2017, № 16);

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

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

20) последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

15. Заявителем в Комитет, Центр подается:

1) в целях получения подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по формам, приведенным в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

| № п/п | Наименование документа |
|-------|---|
| 1. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |
| 2. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо) |
| 4. | Подлинник и копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» |
| 5. | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе, подписанного заявителем (представителем заявителя), или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, осуществившего подготовку данной схемы, на электронном носителе (CD-R либо DVD-R) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать указанный земельный участок |
| 6. | Подготовленный некоммерческой организацией, созданной гражданами для ведения огородничества или садоводства, реестр членов такой организации в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации |
| 7. | Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта |

2) в целях получения подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства» заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства по формам, приведенным в

приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

| № п/п | Наименование документа |
|-------|---|
| 1. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя |
| 2. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе, подписанного заявителем (представителем заявителя), или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, осуществившего подготовку данной схемы, на электронном носителе (CD-R либо DVD-R) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать указанный земельный участок |

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

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой

системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

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

| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 3. | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании, сооружении, помещениях в них, объекте незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |

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

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя Комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

20. В случае если земельный участок предстоит образовать основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения испрашиваемого земельного участка, приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) 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 или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных земельным законодательством;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории города Ставрополя, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

7) 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;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

10) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или нестационарные торговые объекты, рекламные конструкции, а также объекты, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности по сносу

самовольной постройки и приведению самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями;

11) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

12) 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;

13) 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) 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;

18) 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 в проведении аукциона лицом и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

19) 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;

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

21) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с указанным перечнем;

22) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческому садоводческому или огородническому товариществу превышает предельный размер, установленный в соответствии с земельным законодательством;

23) 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;

24) 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;

25) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

26) 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;

27) 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.

21. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», помимо оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

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

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

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для подслужги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства» помимо оснований, указанных в пунктах 20 и 21 Административного регламента, является поступление заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право

заключения договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является частичное или полное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, приложенной к ранее поступившему и находящемуся на рассмотрении заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) несоответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

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

3) представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

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

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

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

26. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется кадастровым инженером.

27. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории определяются кадастровым инженером с учетом требований законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих предельные максимальные цены на кадастровые

работы, действующие на момент подготовки схемы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре.

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

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

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

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

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе

пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;
- информация о размещении специалистов Комитета;
- перечень услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Здание, помещения, в которых расположен Центр, должны быть

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

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

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

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

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

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

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

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

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;
- для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов 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 должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

36. 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 8 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

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

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

37. Своевременность:

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

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

38. Качество:

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

39. Доступность:

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

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», – 90 процентов.

40. Вежливость:

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

41. Процесс обжалования:

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

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

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

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

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

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

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

4) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

6) подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения комитета градостроительства о возможности (невозможности) предварительного согласования предоставления земельного участка;

7) для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства» подготовка и опубликование извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещение извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. Подготовка, визирование и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

9) визирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги.

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

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

44. В случае личного обращения заявителя специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

46. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном,

электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

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

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета).

Руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

47. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

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

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

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

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

50. Контроль за административной процедурой информирования и

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

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

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

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

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

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

В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

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

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

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

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме,

заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Повторный возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 18 Административного регламента.

Ответственность за подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

55. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 31 Административного регламента, следующие данные:

- 1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядковый номер записи;
- 3) дату внесения записи;
- 4) данные заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица);
- 5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

57. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, в отдел формирования земельных участков Комитета.

58. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

59. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

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

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

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

62. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 17 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

63. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 15 и 17 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

64. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 6 дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

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

Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате
заявления о предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента.

68. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента, осуществляет проверку представленных заявления и документов.

69. В случае выявления оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет подготовку проекта

уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате) в 3 экземплярах с указанием причин, послуживших основанием для возврата, передает проект указанного уведомления с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

70. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект уведомления о возврате в день его поступления и направляет проект уведомления о возврате на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета.

71. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, визирует проект уведомления о возврате в течение 1 дня со дня его поступления и направляет проект уведомления о возврате на подписание руководителю Комитета.

72. Руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате в течение 1 дня со дня его поступления и направляет его в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

73. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о возврате в день его поступления, направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

75. Максимальный срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

76. Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета. Ответственность за направление заявителю уведомления о возврате несет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

77. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю уведомления
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента.

79. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу указанных документов в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

80. В случае поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема), специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) внесение сведений о формируемом земельном участке в информационную систему Администрации, используемую для внесения сведений о формируемых земельных участках в Комитете;

2) подготовку и визирование фрагмента карты города Ставрополя, детально характеризующего местоположение земельного участка;

3) проверку схемы на соответствие установленным требованиям к форме, формату или требованиям к подготовке схемы;

4) проверку схемы на соответствие установленным требованиям к образуемым земельным участкам;

5) проверку наличия полного или частичного совпадения местоположения земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

6) проверку наличия полного или частичного совпадения местоположения земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено в соответствии с ранее поданным и находящимся на рассмотрении заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

7) визирование схемы или подготовку заключения о несоответствии схемы требованиям, установленным земельным законодательством;

8) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел формирования земельных участков Комитета.

81. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о приостановлении), направляет проект уведомления о приостановлении руководителю отдела формирования земельных участков Комитета. Форма уведомления о приостановлении приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

82. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект уведомления о приостановлении в течение 1 дня со дня его поступления и направляет проект уведомления о приостановлении на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета.

83. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, визирует проект уведомления о приостановлении в течение 1 дня со дня его поступления и направляет проект уведомления о приостановлении на подписание руководителю Комитета.

84. Руководитель Комитета подписывает проект уведомления о приостановлении в течение 1 дня со дня его поступления и направляет уведомление о приостановлении в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

85. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о приостановлении и направляет по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня поступления уведомления о приостановлении.

86. Максимальный срок подготовки уведомления о приостановлении составляет 9 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента.

87. Ответственность за подготовку уведомления о приостановлении несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, за направление заявителю уведомления о приостановлении - руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

88. Предоставление муниципальной услуги продолжается после истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

89. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в комитет градостроительства.

90. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о приостановлении или передаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет градостроительства.

Подготовка, согласование и утверждение
градостроительного заключения комитета градостроительства о
возможности (невозможности) предварительного согласования
предоставления земельного участка

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет градостроительства заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему.

92. В течение 3 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства:

1) обеспечивает проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам, подготовку и согласование градостроительного заключения о возможности (невозможности) предварительного согласования предоставления земельного участка (далее - градостроительное заключение);

2) утверждает градостроительное заключение;

3) обеспечивает регистрацию градостроительного заключения, передачу градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

93. Ответственность за подготовку градостроительного заключения несет заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства.

94. Административная процедура завершается направлением в Комитет градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Передача указанных документов в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства» подготовка и опубликование извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещение извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подготовка, визирование и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 20 - 22 Административного регламента.

96. Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение 2 дней со дня поступления градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет обследование земельного участка, подготовку акта обследования земельного участка и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и акт обследования земельного участка в отдел формирования земельных участков Комитета.

97. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 3 дней со дня поступления градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и акта обследования земельного участка проводит их анализ с учетом архивных материалов и:

1) осуществляет подготовку проекта извещения для его опубликования в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 6 Административного регламента, и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 20 - 22 Административного регламента. Форма извещения приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

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

установленных пунктами 20 - 22 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 8 к Административному регламенту;

3) направляет проект извещения или проект уведомления об отказе на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

98. Подготовка проекта извещения осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе - в 3 экземплярах.

99. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект извещения или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

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

100. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении образуемого земельного участка, а также исходных земельных участков, из которых в соответствии со схемой образуется земельный участок, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

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

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

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

101. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 2 дней со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект извещения или проект уведомления об отказе, передает указанные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

102. Доработка и визирование проекта извещения или проекта уведомления об отказе осуществляется в день их поступления.

103. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, визирует проект извещения или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет указанные документы руководителю Комитета.

104. Руководитель Комитета подписывает проект извещения или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

105. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления извещения или уведомления об отказе:

- 1) регистрирует уведомление об отказе;
- 2) прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направляет извещение в отдел формирования земельных участков Комитета.

106. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления извещения:

- 1) направляет извещение для опубликования в газете «Вечерний Ставрополь»;
- 2) осуществляет размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;
- 3) направляет извещение в информационно-аналитический отдел Комитета для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

107. Специалист информационно-аналитического отдела Комитета в день опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь» размещает извещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

108. Максимальный срок для опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещения извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подготовки уведомления об отказе составляет 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента.

109. Административная процедура в Комитете заканчивается

опубликованием извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещением извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или регистрацией уведомления об отказе.

110. Ответственность за размещение извещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» несет руководитель информационно-аналитического отдела Комитета.

Ответственность за опубликование извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

111. Для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 Административного регламента.

112. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента, осуществляет анализ представленных документов и направляет их в отдел муниципального земельного контроля Комитета.

113. Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение 1 дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление акта обследования земельного участка с указанными заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами в отдел формирования земельного участка Комитета.

114. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного

регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и акта обследования земельного участка осуществляет:

1) подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект постановления) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 8 к Административному регламенту;

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

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

115. Для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства» основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие поступивших в Комитет в течение 30 дней со дня опубликования извещения в газете «Вечерний Ставрополь», размещения извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее - заявление иного лица).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием и регистрация заявления иного лица.

116. В случае поступления заявления иного лица в срок, указанный в пункте 115 Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует заявление иного лица в течение 1 дня со дня его поступления и направляет заявление иного лица в отдел формирования земельных участков Комитета.

117. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления заявления иного лица осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица (далее – уведомление

об отказе) и направляет его на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета в день его подготовки. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с поступлением заявления иного лица приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

118. В случае отсутствия поступившего заявления иного лица в срок, указанный в пункте 115 Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 5 дней со дня истечения указанного срока:

1) осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства (далее – проект постановления);

2) направляет проект постановления на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в 1 экземпляре, уведомления об отказе – в 3 экземплярах.

119. Административная процедура завершается передачей специалистом отдела формирования земельных участков Комитета на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета проекта постановления или уведомления об отказе.

Визирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела формирования земельных участков Комитета проекта постановления или уведомления об отказе от специалиста отдела формирования земельных участков Комитета.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 20 - 22 Административного регламента.

121. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе визирует его и направляет в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

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

122. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении рассматриваемых земель или

земельного участка, а также подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров направляется в отдел формирования земельных участков Комитета.

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

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

124. В течение 1 дня со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или уведомления об отказе руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления или уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

125. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе визирует указанные документы и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

126. Руководитель Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе визирует данные документы и передает на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

127. Доработка проекта постановления или уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления указанных документов на доработку.

128. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или уведомления об отказе:

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

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

129. Максимальный срок подготовки проекта постановления или уведомления об отказе в Комитете не должен превышать 9 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента.

130. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 96 - 128 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

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

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

133. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы данного проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, подготовку информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

134. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления:

1) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

2) обеспечивает сшив, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование документов, необходимых для предоставления услуги;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

135. Первые заместители главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя визируют проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

136. Глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

137. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 дня со дня подписания постановления осуществляет:

1) регистрацию постановления;

2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;

3) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, документов, необходимых для предоставления услуги, и результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Комитет;

4) направление результата предоставления услуги в форме электронного документа по электронным каналам связи в Комитет.

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

138. Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 8 дней со дня его поступления в Администрацию.

139. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 12 Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета или главы города Ставрополя.

140. Административная процедура завершается регистрацией уведомления об отказе или передаче копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа из Администрации в Комитет.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

141. Основанием для начала административной процедуры является передача копий постановления, уведомления об отказе, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа из отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в отдел формирования земельных участков Комитета.

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

142. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

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

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

а) направляет копии постановления или уведомление об отказе в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

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

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

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

144. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 13 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела формирования земельных участков Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

145. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в

день поступления уведомления об отказе направляет его в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр. Передача уведомления об отказе из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 13 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

146. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

149. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 12 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

150. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

152. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 25 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

157. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в

составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

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

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

160. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 42 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

161. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного пунктами 151, 152 Административного регламента;

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

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

10) требование Администрацией, Комитетом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

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

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

166. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

167. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе

Ставрополе», специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

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

169. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

172. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

174. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

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

Результат рассмотрения жалобы

176. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

178. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 88 Административного регламента.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

179. 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.

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

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

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

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолопенко

Приложение 1

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

СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

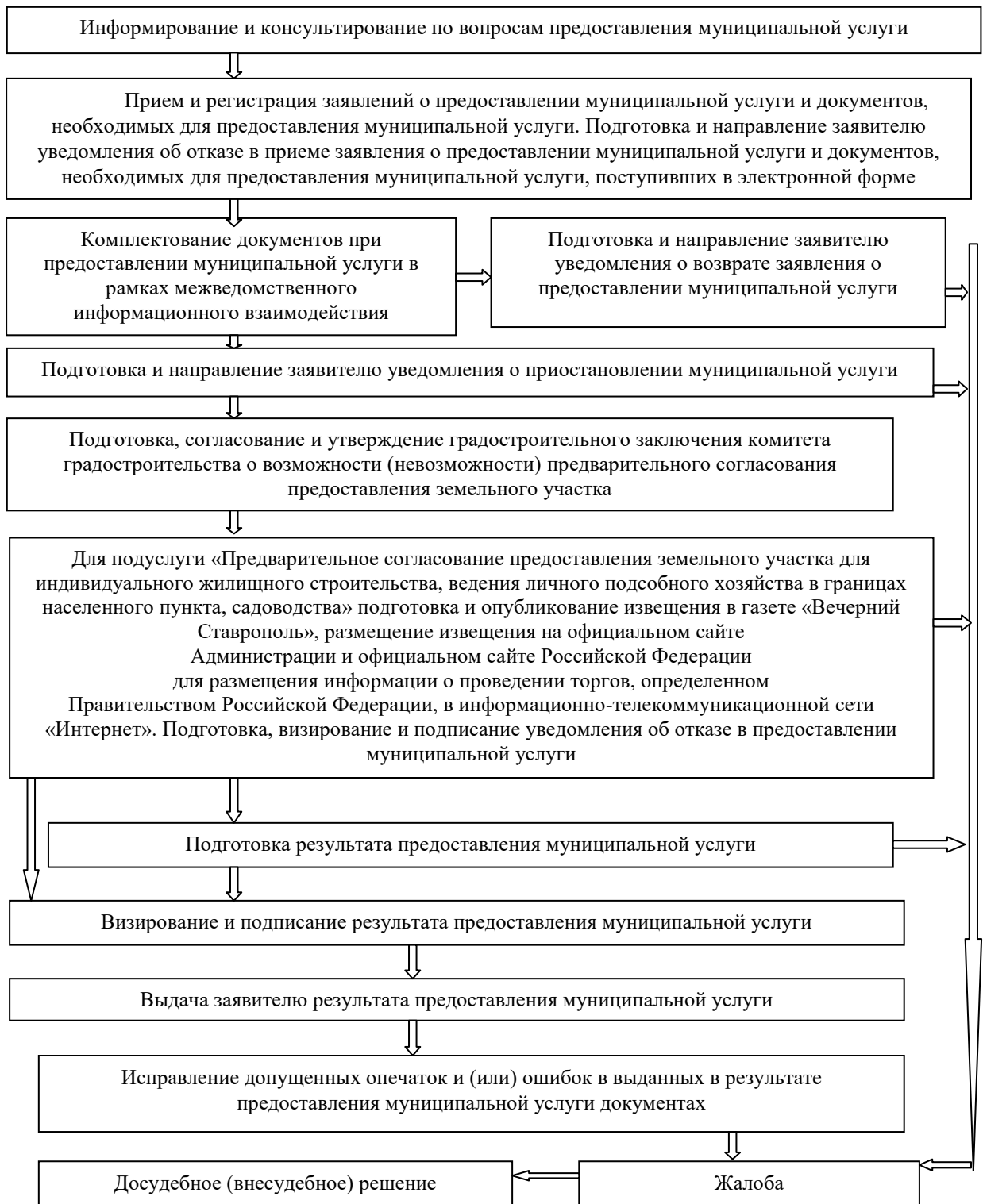
| № п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
|-------|--|--|--|--------------------|-------------------------|---|
| | | | | Справочный телефон | Адрес электронной почты | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Администрация города Ставрополя | 355035, город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96 | график работы: понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье | (8652) 26-66-21 | uslugi@stavadm.ru | www.ставрополь.рф |
| 2. | Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя | юридический адрес – 355006, город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес – 355035, город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92 | график работы: понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье | (8652) 26-03-09 | kumi@stavadm.ru | www.ставрополь.рф |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|---------------------|------------------|---------------|
| 3. | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» | юридический адрес – 355003, город Ставрополь, улица Ленина, 359, фактический адрес – 355040, город Ставрополь, улица Доваторцев, 55а | график работы: понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день: воскресенье | (8800) 200-40-10 | mfc@umfc26.ru | www.umfc26.ru |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м | график работы: понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день: воскресенье | (8652) 24-77-52 | mfc.stv@mfc26.ru | www.mfc26.ru |

Приложение 2

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

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



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 физических лиц)

| ЗАЯВЛЕНИЕ | | Главе города Ставрополя |
|-----------|---|-------------------------|
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 2. | Место жительства | |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 4. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка | |
| 5. | Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером _____ (при наличии), расположенного по адресу: _____ | |
| 6. | Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом | |
| 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 | |
| 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 | |
| 9. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок | |
| 10. | Цель использования земельного участка | |
| 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 | |
| 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 | |
| 13. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя | |
| 14. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | |
| 15. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |
| 16. | Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) | |
| 17. | Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) | |
| 18. | Контактный телефон заявителя (представителя заявителя) | |
| 19. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи |
| 20. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: |

| | | |
|----|--|--|
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
| | _____ | _____ |
| | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия) |

Примечание:

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(для юридических лиц)

| ЗАЯВЛЕНИЕ | | Главе города Ставрополя |
|-----------|---|-------------------------|
| 1. | Полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица | |
| 2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, идентификационный номер налогоплательщика | |
| 3. | Место нахождения юридического лица | |
| 4. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка | |
| 5. | Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером _____ (при наличии), расположенного по адресу: _____ | |
| 6. | Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом | |
| 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 | |
| 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 | |
| 9. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок | |
| 10. | Цель использования земельного участка | |
| 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 | |
| 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 | |
| 13. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя | |
| 14. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | |
| 15. | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |
| 16. | Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) | |
| 17. | Контактный телефон заявителя (представителя заявителя) | |
| 18. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи |
| 19. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: |

| | | |
|----|--|--|
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
| | <p>_____</p> <p>(подпись, дата)</p> <p>МП</p> | <p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p> |

Примечание:

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

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

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

Уважаемый(ая) _____!

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

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
о возврате заявления о предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Вам заявление от __.__.____ года № _____ и документы о предварительном согласовании предоставления земельного участка по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

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 ИЗВЕЩЕНИЯ о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – комитет) информирует о возможности предоставления земельного участка для целей _____
(указывается предполагаемая цель использования земельного участка).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для вышеуказанных целей, в течение 30 дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (далее - аукцион).

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92. Способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе: лично на бумажном носителе.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе: _____ (устанавливается исходя из дня опубликования и размещения настоящего извещения).

Адрес или иное местоположение земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка: _____.

Площадь земельного участка: _____.

Площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка: _____
(пункт указывается в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать).

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории), условный номер испрашиваемого земельного участка, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект: _____.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для вышеуказанных целей, могут обращаться в комитет по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92, в приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. (пункт указывается, если данная схема представлена на бумажном носителе).

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
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от __.__.____ года № _____ и документы о предварительном согласовании предоставления земельного участка и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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 приостановлении предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

О приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрацией города Ставрополя приостановлено рассмотрение Вашего заявления от __.__.____года № _____ и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование приостановления предоставления муниципальной услуги)

Руководитель комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.