П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

 . .20 г. Ставрополь №

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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](#Par38) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования» согласно приложению.

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

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

Глава администрации

города Ставрополя А.Х. Джатдоев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации города Ставрополяот . .2015 №  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

График работы:

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

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

График работы:

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

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

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

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

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

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

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

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru.

Электронная почта Центра: mfc.stv@mfc26.ru.

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в [пункте 1.3.3](#Par74) Административного регламента;

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги ;

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

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования» (далее - услуга).

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

Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

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

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

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).

2.2. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

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

выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия [заявления](#Par1348) и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par137) Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного [абзацем 2](#Par111) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

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

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

с 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», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

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

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

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

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

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

с решением Ставропольской городской Думы от 28 октября 2009 г. № 120 «О Положении о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 217, 27.11.2009);

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

решение Ставропольской городской Думы от 29 июня 2011 г. № 80 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 121, 01.07.2011);

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

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в [приложении 4](#Par1348) к Административному регламенту)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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](#Par1276) обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3 | Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| 4 | Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров |
| 5 | Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения, помещения в них если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии) |
| 6 | Подлинник и копия документа, устанавливающего права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии) |
| 7 | Копия технического или кадастрового паспорта на объекты недвижимости (при наличии) |

[Заявление](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем [пункте](#Par140) Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

Правила использования электронной подписи при обращении за получением 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).

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Росреестр |
| 3. | Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений. | Росреестр |
| 4. | Кадастровый паспорт на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений) | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 5. | Кадастровая выписка на испрашиваемый земельный участок | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |

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

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

отсутствие у заявителя документов, указанных в [пункте 2.6](#Par137) Административного регламента;

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

на соответствующую территорию не распространяют свое действие градостроительные регламенты, установленные Правилами землепользования и застройки города Ставрополя;

несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования основному виду разрешенного использования, установленного для данной территориальной зоны Правилами землепользования и застройки города Ставрополя;

заявитель не является правообладателем земельного участка;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает руководитель Комитета.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по [заявлению](#Par1491) лица, ранее подавшего [заявление](#Par1348) о предоставлении услуги, направленному в Комитет, Центр и поступившему не менее чем за 10 дней до окончания срока предоставления услуги.

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

Подготовка и выдача технического или кадастрового паспорта на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

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

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование услуг |  Размер  платы  (руб.)  |  Основания взимания  платы за  предоставление  услуги  |  Порядок взимания  платы за  предоставление  услуги  |
| 1.  | Технический или кадастровый паспорт на объектынедвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений)  | Размер платы за выдачу определяется органом или организацией, осуществляющей хранение учетно- технической документации о здании, сооружении, помещении или об объекте незавершенного строительства, определяется организацией, выдающейсоответствующий технический паспорт  |

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в Комитете и Центре не может превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете – в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут. В течение данного срока не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

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

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

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

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

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении работников Комитета;

перечень услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

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

Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

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.

Помещения Центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Центра;

перечень услуг, оказываемых на базе Центра.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

к полной версии текстов административных регламентов;

к перечню документов, необходимых для получения услуг;

к извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Центра.

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

Своевременность:

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

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут, - 100%.

Качество:

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

Доступность:

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

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет, - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95%.

Процесс обжалования:

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

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

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

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

2.16. [Блок-схема](#Par1207) предоставления услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Принятие решения об отказе в приеме документов.

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

3.1.4. Подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения о возможности (невозможности) изменения одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования. Подготовка, визирование и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя, об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования.

3.1.6. Выдача заявителю результатов муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#Par1166) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет, Центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Комитета, Центра.

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

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме муниципальной услуги, явившейся причиной обращения, специалист соответствующего отдела Комитета, Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

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

3.3.2. Прием и регистрация [заявлени](#Par1276)я о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Комитета, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#Par140) Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме, посредством почтовой связи на бумажном носителе.

При поступлении в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении 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 соответствующего отдела 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. В случае поступления заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист соответствующего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении 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 подпись руководителю Комитета. Руководитель Комитета подписывает указанное уведомление в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Специалист соответствующего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги при первичном обращении.

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

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

В случае установления фактов, которые могут послужить основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Комитета, Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

запись о приеме [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

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

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

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

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

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием варианта уведомления заявителя (специалистами Комитета - посредством телефонной, почтовой, электронной связи, специалистами Центра - посредством телефонной связи), даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации [заявлени](#Par1276)я о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

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

Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием [заявления](#Par1276) и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par140) Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, Центра, который в течение одного дня со дня приема заявления и документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 2.7](#Par190) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.7](#Par190) Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par190) Административного регламента.

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

3.3.4. Подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения о возможности (невозможности) изменения одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования. Подготовка, визирование и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение
трех дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, осуществляет:

рассмотрение представленных заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, проверку данных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента;

передачу заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, в Управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

В течении 3 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя:

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

подготавливает, согласовывает и утверждает градостроительное заключение о возможности (невозможности) изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта недвижимости;

передает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, с приложением утвержденного градостроительного заключения в Комитет.

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

Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение
2 дней со дня поступления документов, осуществляет подготовку проекта постановления об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования (далее – проект постановления), либо уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее – проект уведомления об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги указанных в пункте 2.9 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Руководитель отдела земельных отношений Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе и направляет данные документы в правовое управление Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления - в трех экземплярах.

Ответственность за подготовку проекта постановления и проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела земельных отношений Комитета.

Руководитель правового управления Комитета в течение 3 дней со дня поступления документов осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельных участков, визирует проект постановления или проект уведомления, передает данные документы на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает документы с соответствующим заключением в отдел земельных отношений Комитета на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет руководитель правового управления Комитета.

Доработка проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела земельных отношений Комитета в день поступления заключения.

Первый заместитель руководителя Комитета в течение одного дня со дня поступления документов визирует проект постановления или проект уведомления и передает документы руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение одного дня со дня поступления документов визирует проект постановления или подписывает уведомление и передает документы в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течении одного дня со дня поступления документов регистрирует проект постановления или уведомление и проект постановления с документами направляет по реестру в Администрацию, уведомление в отдел земельных отношений комитета.

Общий срок подготовки проекта постановления и проекта уведомления в Комитете не должен превышать 13 дней.

Администрация города Ставрополя в течение 10 дней со дня поступления документов проводит согласование проекта постановления администрации города Ставрополя, в том числе:

специалист общего отдела администрации города Ставрополя в течение 1 дня со дня поступления документов регистрирует поступивший проект постановления администрации города Ставрополя;

руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в течение 2 дней со дня поступления документов осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления и направляет документы в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации либо возвращает документы с соответствующим заключением в Комитет на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе;

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

проведение лингвистической экспертизы;

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

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

заместитель главы администрации города Ставрополя в течение 1 дня со дня поступления документов визирует проект постановления и направляет документы первому заместителю главы администрации города Ставрополя;

первый заместитель главы администрации города Ставрополя в течение 1 дня со дня поступления документов визирует проект постановления администрации города Ставрополя и направляет документы главе администрации города Ставрополя;

глава администрации города Ставрополя в течение одного дня со дня поступления документов подписывает постановление администрации города Ставрополя.

В течение одного дня со дня подписания специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления, специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации изготавливает копии подписанного постановления в количестве, указанном в рассылке, и направляют их вместе с копиями документов в Комитет.

Административная процедура завершается передачей копий постановления администрации города Ставрополя в Комитет.

Один экземпляр постановления администрации города Ставрополя и оригиналы документов, представленных совместно с проектом постановления, остаются в Администрации.

Общий срок визирования и подписания проекта постановления администрации города Ставрополя в Администрации не должен превышать 10 дней.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления документов из Администрации передает их в отдел земельных отношений Комитета.

Специалист отдела земельных отношений Комитета в течение одного дня со дня поступления документов направляет постановление администрации города Ставрополя - три экземпляра:

в Центр для выдачи заявителю в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр;

заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет.

Передача документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет или регистрацией в Комитете уведомления.

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

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

Специалист общего отдела Комитета в день поступления копий постановления или после регистрации уведомления осуществляет передачу указанных документов в отдел земельных отношений Комитета.

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

осуществляет мероприятия по направлению решения об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на электронных носителях в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

отражает информацию о принятом решении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Ставрополя.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача постановления в количестве четырех экземпляров или уведомления в одном экземпляре осуществляется специалистом отдела земельных отношений Комитета.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела земельных отношений Комитета не позднее следующего рабочего дня после поступления к нему постановления или уведомления направляет постановление в количестве трех экземпляров, уведомление в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

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

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

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены постановление или уведомление, данные документы возвращаются общий отдел Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальную услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Исполняющий обязанности

заместителя главы

администрации города Ставрополя Т.В. Середа

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

СПИСОК

учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №П№ 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 |
| 11. | Администрация города Ставрополя | 355035г. Ставропольпросп. К. Маркса, 96 | график работы: понедельник -пятница с 9.00 до 18.00перерыв с 13.00 до 14.00выходные дни: суббота, воскресенье | (8652) 266621 | uslugi@stavadm.ru | [www.ставрополь.](http://www.ставрополь.)рф  |
| 22. | Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя | 355006г. Ставропольул. К. Хетагурова, 8 | график работы: понедельник -пятница с 9.00 до 18.00перерыв с 13.00 до 14.00выходные дни: суббота, воскресенье | (8652) 260309 | kumistv@mail.ru | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru) |
| 3. | Комитет градо-строительства администрации города Ставрополя | 355000г. Ставрополь,ул. Мира, 282а | график работы: понедельник -пятница с 9.00 до 18.00перерыв с 13.00 до 14.00выходные дни: суббота, воскресенье | (8652) 242138; | grad@stavadm.ru | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru) |
| 34. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»  | 355000г. Ставрополь,ул. Васильева, 49,ул. Голенева, 21,ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2 | график работы:понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;суббота с 9.00 до 13.00;без перерыва;выходной день - воскресенье | (8652)247752 | mfc.stv@mfc26.ru | [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Подача заявления в электронном виде

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения

Подготовка и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования

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

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

о предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе администрации города Ставрополя |
| 1 | Полное наименование  |  |
| 2 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 4 | Место нахождения  |  |
| 5 | Местоположение и площадь земельного участка  |  |
| 6 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 7 | Вид права, на земельный участок |  |
| 8 | Предполагаемая цель использования земельного участка |  |
| 9 | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Примечание:

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Главе администрации города Ставрополя |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2 | Место жительства |  |
| 3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |
| 4 | Место нахождения  |  |
| 5 | Местоположение и площадь земельного участка  |  |
| 6 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 7 | Вид права, на земельный участок |  |
| 8 | Предполагаемая цель использования земельного участка |  |
| 9 | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Примечание:

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

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

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

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

 Ф.И.О.

 Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В принятии Вашего заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи 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 «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

 Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Возвращаем Вам заявление об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и представленные совместно с заявлением документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления и документов 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 «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Ф.И.О.

 Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении земельного участка)

Руководитель комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о прекращении муниципальной услуги и аннулировании заказа

 Ф.И.О.

 Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении муниципальной услуги и аннулировании заказа

Администрацией города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о прекращении муниципальной услуги и аннулировании заказа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.