

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

06.06.2016

г. Ставрополь

№ 1187

О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 02.04.2015 № 591

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 02.04.2015 № 591 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования», следующие изменения:

1) абзац 2 пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

2) в пункте 3.3.1 раздела 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»:

а) абзац 2 изложить в следующей редакции:

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

б) абзац 3 изложить в следующей редакции:

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

в) абзац 4 изложить в следующей редакции:

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

3) в пункте 3.3.4 раздела 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»:

а) в абзаце 20 слова «правовое управление Комитета» заменить словами «отдел правового обеспечения деятельности Комитета»;

б) абзац 22 изложить в следующей редакции:

«Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта постановления либо проекта уведомления об отказе 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 земельного участка, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.»;

в) в абзаце 23 слова «правового управления Комитета» заменить словами «отдела правового обеспечения деятельности Комитета»;

г) в абзаце 25 слова «Первый заместитель руководителя Комитета» заменить словами «Заместитель руководителя Комитета, курирующий

направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета,»;

д) абзац 40 изложить в следующей редакции:

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

е) абзац 43 изложить в следующей редакции:

«Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет, Центр или регистрацией в Комитете уведомления об отказе.»;

4) в пункте 3.3.5 раздела 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»:

а) абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, Центр копий постановления или регистрация уведомления об отказе.»;

б) абзац 4 изложить в следующей редакции:

«Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления уведомления об отказе направляет уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр. Передача указанного документа из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.»;

5) пункт 5.5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.».

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

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

Глава администрации
города Ставрополя

А.Х. Джатдоев