

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20.08.2020

г. Ставрополь

№ 1376

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», 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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» 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 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.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 20.08.2020 № 1376

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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). 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». 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.

4. 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.

5. 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 электронной почты указанных органов, предоставляющих муниципальную услугу:

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.

6) 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.

6. 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 адреса электронной почты, указанные в пункте 5 Административного регламента;

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

6) 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).

7. 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 предоставлением муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

8. 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

9. Полное наименование муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- 1) с Комитетом;
- 2) с Центром;
- 3) с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);
- 4) 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);

5) с Северо-Кавказским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) постановление администрации города Ставрополя об отнесении земельного участка к определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся (далее – постановление об отнесении земельного участка);

б) постановление администрации города Ставрополя об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее – постановление об отказе в отнесении земельного участка);

в) уведомление о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате ходатайства об отнесении земельного участка);

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) постановление администрации города Ставрополя о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее – постановление о переводе земель или земельных участков);

б) постановление администрации города Ставрополя об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее – постановление об отказе в переводе земель или земельных участков);

в) уведомление о возврате ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате ходатайства о переводе земель или земельных участков).

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель не должен превышать 60 календарных дней (далее - дней) со дня получения ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать 60 дней со дня получения ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую категорию и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок принятия решения об отказе в принятии документов, поступивших в электронной форме при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать 3 дней со дня принятия ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать 30 дней со дня принятия ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

В случае предоставления ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию через Центр указанный срок исчисляется со дня передачи Центром ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при их наличии) в Комитет.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальной услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

13. 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 («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 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 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276, «Парламентская газета», 28.12.2004, № 244, «Российская газета», 30.12.2004, № 290);

7) 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);

8) 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);

9) 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);

10) 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);

11) 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);

12) 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);

13) 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);

14) 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);

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) последующие редакции нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

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, в том числе в электронной форме

14. В целях получения муниципальной услуги об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель заявителем в Комитет, Центр подается ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

В целях получения муниципальной услуги о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителем в Комитет, Центр подается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую категорию, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

Ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее – ходатайство о предоставлении муниципальной услуги) и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме ходатайство о предоставлении муниципальной услуги 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».

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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».

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления 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

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей)	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц)	ФНС России
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или который предполагается отнести к определенной категории земель	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
4.	Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	Северо-Кавказское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

17. 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 ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

18. Основанием для отказа в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод или ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель либо запрета на отнесение к определенной категории;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

22. 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

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

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

25. 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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

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

27. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота «Дело» в Комитете, автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре.

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

28. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное ходатайство поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления ходатайства 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

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

Здание (помещение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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.

30. 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 работников Комитета;
- перечень муниципальных 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.

31. 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 оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

33. Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

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

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

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

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме);

3) подготовка, визирование, подписание и направление заявителю уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) подготовка, визирование и подписание постановления об отнесении земельного участка или постановления о переводе земель или земельных участков, постановления об отказе в отнесении земельного

участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков;

б) выдача заявителю постановления об отнесении земельного участка или постановления о переводе земель или земельных участков, постановления об отказе в отнесении земельного участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков.

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение 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.

37. В случае личного обращения заявителя специалист отдела формирования земельных участков или специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела формирования земельных участков или специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан 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 или специалиста отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при 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 или специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан 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.

38. 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 или отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков или специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан 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 соответствующего отдела Комитета.

Руководитель соответствующего отдела Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю 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.

39. В случае поступления в Центр обращения 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.

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

41. 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.

42. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме)

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с ходатайством 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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 18 Административного регламента.

44. При поступлении в Комитет ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан 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 или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета осуществляет распечатку ходатайства о предоставлении муниципальной услуги 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 ходатайства и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка ходатайства 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 или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в день распечатки ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы 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 или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 6 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 соответствующего отдела Комитета.

Руководитель соответствующего отдела Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в

электронной форме, визирует указанный проект уведомления об отказе и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление об отказе 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 ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел формирования земельных участков или отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

45. Ответственность за прием и регистрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела 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 и иные исправления;

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 14 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.

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

47. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 27 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

49. В случае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в день его поступления

в отдел формирования земельных участков или отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

50. В случае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет ходатайство и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в день их поступления в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

51. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 5 к Административному регламенту).

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

Подготовка, визирование, подписание и направление
заявителю уведомления о возврате ходатайства о предоставлении
муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента.

54. Специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в день поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных ходатайства и документов на наличие оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента. Форма уведомления о возврате ходатайства приведена в приложении 7 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате

ходатайства осуществляется в 3 экземплярах;

3) направление проекта уведомления о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела формирования земельных участков или руководителю отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

55. Руководитель отдела формирования земельных участков или руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета на следующий день после подготовки проекта уведомления о возврате ходатайства направляет его в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

56. Ответственность за подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства несет руководитель отдела формирования земельных участков или руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

57. На следующий день после поступления проекта уведомления о возврате ходатайства руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект уведомления о возврате ходатайства, передает данный документ на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, либо возвращает указанные документы в отдел формирования земельных участков или отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта уведомления о возврате ходатайства несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

58. Доработка и визирование проекта уведомления о возврате ходатайства осуществляется в день поступления указанного документа.

59. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, визирует проект уведомления о возврате ходатайства в день поступления и передает указанные документы руководителю Комитета.

60. Руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате ходатайства в день поступления и передает указанный документ в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

61. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления проекта уведомления о возврате ходатайства:

1) регистрирует уведомление о возврате ходатайства;

2) прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет уведомление о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

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

62. Максимальный срок подготовки уведомления о возврате ходатайства составляет 30 дней со дня поступления в Комитет ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента.

63. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Ответственность за подготовку уведомления о возврате ходатайства несет руководитель отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, за направление заявителю уведомления о возврате ходатайства – руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

65. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием в Комитете, Центре ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента и не представленных самим заявителем.

66. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

67. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

68. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 6 дней со дня приема ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

70. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование и подписание постановления об отнесении земельного участка или постановления о переводе земель или земельных участков, постановления об отказе в отнесении земельного участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении

муниципальной услуги.

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

72. Специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в день поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, осуществляет проверку документов, прилагаемых к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства, направляет указанные ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

73. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в день поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку фрагмента карты города Ставрополя, детально характеризующего месторасположение земельного участка, и направляет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел формирования земельных участков или отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

74. Специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в течение 2 дней после поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- 1) анализ представленных документов с учетом архивных материалов;
- 2) подготовку проекта постановления об отнесении земельного участка или проекта постановления о переводе земель или земельных участков при отсутствии оснований для отказа в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, указанных в пункте 21 Административного регламента, либо проекта постановления об отказе в отнесении земельного участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента;
- 3) направление проекта постановления об отнесении земельного участка или проекта постановления о переводе земель или земельных

участков или проекта постановления об отказе в отнесении земельного участка или проекта постановления об отказе в переводе земель или земельных участков (далее – проект постановления) на визирование руководителю отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

75. Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

76. Руководитель отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета на следующий день после подготовки проекта постановления визирует и направляет указанный документ в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления осуществляет проверку указанного документа на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

В тот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом постановления направляется в отдел формирования земельных участков или отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан 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 или руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета на следующий день после поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров направляет проект постановления с заключением о наличии (отсутствии) судебных споров в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

77. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу указанного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с учетом информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления и передает на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования

земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков или отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета на доработку.

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

78. Доработка и визирование проекта постановления осуществляется в день поступления указанных документов.

79. Ответственность за подготовку проекта постановления несет руководитель отдела формирования земельных участков или руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

80. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, визирует проект постановления в день его поступления и передает указанный документ руководителю Комитета.

81. Руководитель Комитета визирует проект постановления в день его поступления и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

82. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления проекта постановления регистрирует его, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию;

Максимальный срок подготовки проекта постановления составляет 10 дней со дня поступления в Комитет ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 72 - 82 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

83. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления проекта постановления передает завизированный руководителем Комитета проект постановления с приложениями документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в Администрацию.

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

85. 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.

86. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо возвращает с соответствующим заключением на доработку.

87. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления:

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

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

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

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

90. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя.

91. 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, направление копий постановления по реестру передачи, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в

Комитет.

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

92. Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 7 дней со дня его поступления в Администрацию.

Административная процедура заканчивается передачей копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа из Администрации в Комитет.

Выдача заявителю постановления об отнесении земельного участка или постановления о переводе земель или земельных участков, постановления об отказе в отнесении земельного участка или постановления об отказе в переводе земель или земельных участков

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Комитет.

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

94. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляет передачу указанных документов в отдел формирования земельных участков или отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

95. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета выдает заявителю:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) копии постановления об отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги;

б) копии постановления об отказе в отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) копии постановления о переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги;

б) копии постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета направляет:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) копии постановления об отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров в Центр для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) копии постановления об отказе в отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров в Центр для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) копии постановления о переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров в Центр для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 12

Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) копии постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров в Центр для выдачи заявителю либо результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета направляет:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

а) копии постановления об отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) копии постановления об отказе в отнесении земельного участка в количестве 4 экземпляров в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а) копии постановления о переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) копии постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в количестве 4 экземпляров в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

97. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления в срок, указанный в пункте 12

Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета соответствующей отметки на ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

98. В случае неполучения заявителем копий постановления в указанный срок специалист отдела формирования земельных участков или отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

99. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копии постановления, указанные документы возвращаются в Комитет.

100. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления в Комитете несет руководитель отдела формирования земельных участков и руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

101. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 11 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.

102. 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.

103. 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.

104. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 23 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

105. 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 муниципальных услуг, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации, 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.

107. 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.

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

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

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

111. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

112. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 34 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации, Комитета, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

115. 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, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра или работников Центра

116. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации ходатайства 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 103, 104 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, законами и иными нормативными правовыми актами 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 17 Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

118. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

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

120. 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.

121. 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

122. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) 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

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

124. 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.

125. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, 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 (или) действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

127. 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.

128. 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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 71 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

130. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

131. 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.

132. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

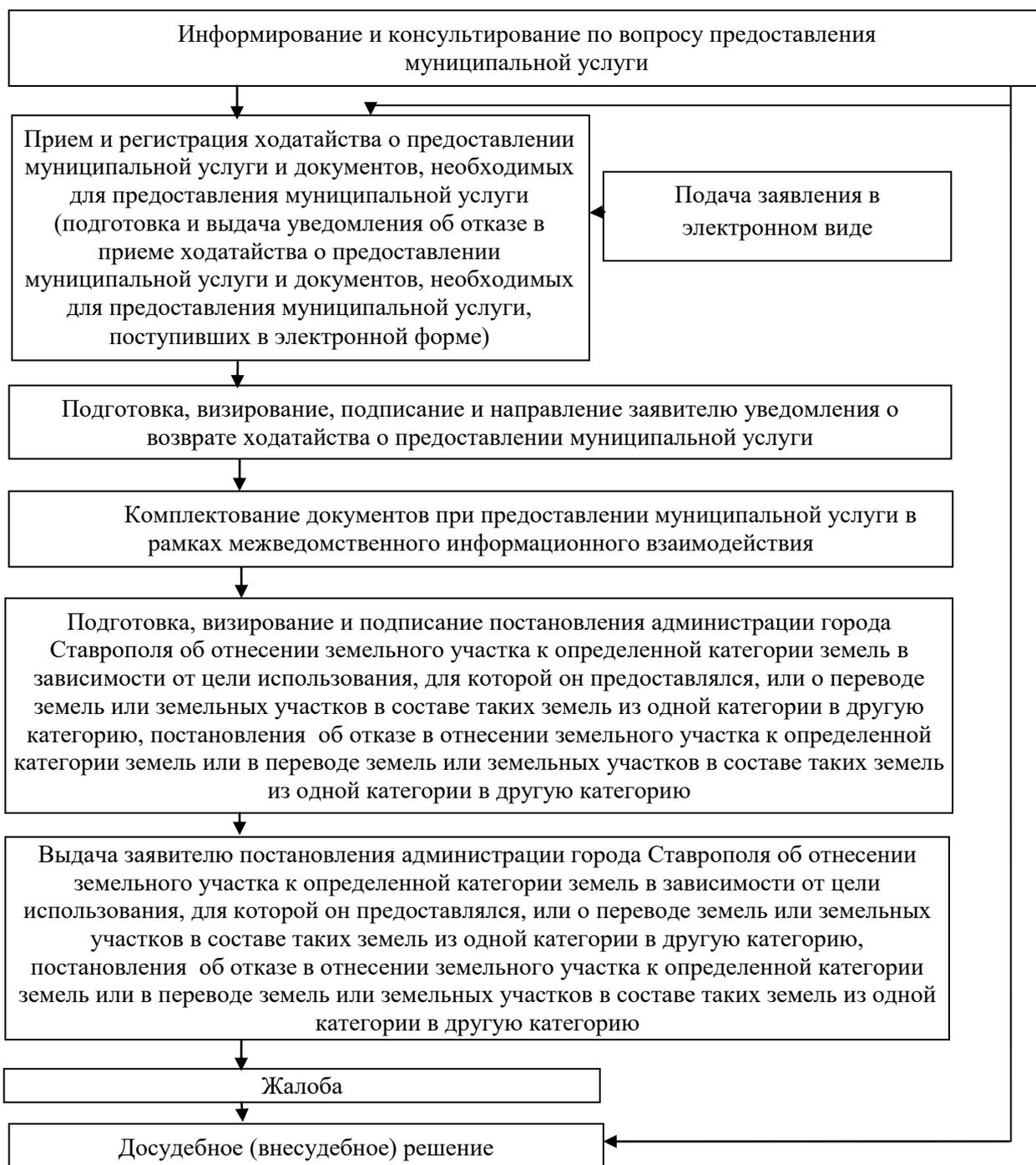
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96	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 – 355035, 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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Формы

ХОДАТАЙСТВО об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (для физических лиц)

Ходатайство		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем ходатайство:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
4)	контактный телефон	
5)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	

3)	контактный телефон	
4)	адрес электронной почты	
3.	Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	
4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5.	Адрес (местоположение) земельного участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок	
8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование отнесения земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
11.	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: Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____

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)	_____ (инициалы, фамилия)	_____ (дата подачи ходатайства)

Примечание:

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

ХОДАТАЙСТВО
об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель
(для юридических лиц)

Ходатайство		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем ходатайство:	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
5)	контактный телефон	
6)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
3)	контактный телефон	
4)	адрес электронной почты	
3.	Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	
4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5.	Адрес (местоположение) земельного	

	участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок	
8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование отнесения земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
11.	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: Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
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

		носителя, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
М.П.		
_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата подачи ходатайства)

Примечание:

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

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Формы

ХОДАТАЙСТВО о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (для физических лиц)

Ходатайство		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем ходатайство:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
4)	контактный телефон	
5)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	

3)	контактный телефон	
4)	адрес электронной почты	
3.	Прошу осуществить перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	
4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5.	Адрес (местоположение) земельного участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить	
8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
11.	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: Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____

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)	_____ (инициалы, фамилия)	_____ (дата подачи ходатайства)

Примечание:

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

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую
(для юридических лиц)

Ходатайство		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем ходатайство:	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
5)	контактный телефон	
6)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
3)	контактный телефон	
4)	адрес электронной почты	
3.	Прошу осуществить перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	
4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	

5.	Адрес (местоположение) земельного участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить	
8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
11.	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: Email: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
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	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

	края (ненужное зачеркнуть)	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата подачи ходатайства)		

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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

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 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписано указанное ходатайство и документы.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Возвращаем Вам ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата ходатайства и документов).

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.