

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

11.09.2018

г. Ставрополь

№ 1864

О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 02.04.2015 № 591

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1) в разделе 1 «Общие положения»:

а) пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

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

График работы:

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

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

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

выходные дни – суббота, воскресенье;

3) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Тухачевского, 16б.

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.

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.»;

б) пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. 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».

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09.

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

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

в) пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavropol.rf.

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.

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

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru.

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

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

г) абзац первый пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. 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:»;

2) пункт 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении

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

3) пункт 3.3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, их соответствия требованиям действующего законодательства, направляет указанные заявление и документы в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет подготовку фрагмента карты города Ставрополя, детально характеризующего месторасположение земельного участка;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в управление архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя. Передача документов сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя в течение одного дня со дня поступления из Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет проверку представленных документов на соответствие

требованиям земельного, градостроительного законодательства, документам территориального планирования, проекту планировки территории, Правилам землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, землеустроительной документации, положениям об особо охраняемых природных территориях; на наличие зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий; проверку на соответствие местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства, техническим регламентам, строительным нормам и правилам;

осуществляет подготовку проекта градостроительного заключения о возможности (невозможности) изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта недвижимости (далее - градостроительное заключение);

направляет проект градостроительного заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

Заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя визирует проект градостроительного заключения в день его поступления и направляет проект градостроительного заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главному архитектору города Ставрополя.

Руководитель управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя - главный архитектор города Ставрополя утверждает градостроительное заключение в течение одного дня со дня его поступления, передает градостроительное заключение на согласование заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

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

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя согласовывает градостроительное заключение в течение одного дня со дня его поступления, направляет указанное заключение специалисту управления

архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя, который регистрирует градостроительное заключение в день его поступления, направляет градостроительное заключение, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. Передача указанных документов сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, градостроительного заключения направляет указанные документы в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, градостроительного заключения:

осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов;

осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования (далее – постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента;

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 6 к Административному регламенту;

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

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

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления, направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов

на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

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

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

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

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

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

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

Доработка и визирование проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

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

Руководитель Комитета визирует проект постановления или подписывает проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и передает указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

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

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

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

Максимальный срок подготовки в Комитете проекта постановления или проекта уведомления об отказе составляет двенадцать дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.4 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

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

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.

Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение трех дней со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления и направляет его в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации либо готовит мотивированное заключение о несоответствии указанных документов требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для

подготовки проекта уведомления об отказе.

Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение двух дней со дня поступления проекта постановления:

обеспечивает прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;

организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

осуществляет визирование проекта постановления.

Заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

Первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

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

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

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

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

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

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

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра.

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

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

Жалоба на действия 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.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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 абзацем шестнадцатым пункта 3.3.4 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов 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.»;

5) приложение 1 «Список учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению;

б) в приложении 3 «Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги» к Административному регламенту:

а) в таблице «Форма заявления об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования (для юридических лиц)» после слов « _____ » дополнить словами
(инициалы, фамилия)

« _____ »;

(дата подачи заявления)

б) в таблице «Форма заявления об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства на другой вид такого использования (для физических лиц)» после слов « _____ » дополнить словами
(инициалы, фамилия)

« _____ ».

(дата подачи заявления)

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

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

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 11.09.2018 № 1864

СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, г. Ставрополь просп. К. Маркса, 96	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 266621	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.пф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	юридический адрес – 355006, г. Ставрополь, ул. К. Хетагурова, 8; фактический адрес – 355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 92	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 260309	kumistv@mail.ru	www.ставрополь.пф

1	2	3	4	5	6	7
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник с 08.00 до 20.00; вторник - пятница с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru
4.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355000, г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 16б	график работы: понедельник - четверг с 08.00 до 18.00; пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8800) 200-40-10	umfc@mfc26.ru	www.umfc26.ru

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолапенко