

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22.06.2020

г. Ставрополь

№ 904

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» 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. Ульянченко

## Приложение

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от 22.06.2020 № 904

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (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 и юридические лица, имеющие в собственности земельные участки (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлением 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](http://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](http://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](http://www.mfc26.ru);

4) электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru);

5) электронная почта Комитета: [kumi@stavadm.ru](mailto: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](mailto:mfc.stv@umfc26.ru);

7) электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto: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](http://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](http://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 получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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 комитетом градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет градостроительства);
- б) с управлением делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – управление делопроизводства и архива).

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 на первом этапе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации города Ставрополя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы (далее – постановление) с сопроводительным письмом, содержащим информацию о необходимости выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращения с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – сопроводительное письмо о выполнении кадастровых работ);

- 2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, содержащее информацию о необходимости выполнения кадастровых работ в

целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращения с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе предоставления муниципальной услуги являются:

1) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение), подписанный первым заместителем главы администрации города Ставрополя, с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания заявителем соглашения в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, после подписания - представления соглашения на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», после регистрации - представление одного экземпляра соглашения в Комитет (далее – сопроводительное письмо);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 30 календарных дней (далее - дни) со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, до дня направления заявителю:

а) постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ;

б) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

в) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) 30 дней со дня регистрации уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка и (или) земельных участков, образованного и (или) образованных в результате перераспределения (далее – уведомление) до дня направления заявителю:

а) проекта соглашения, подписанного первым заместителем главы администрации города Ставрополя, с сопроводительным письмом;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, или уведомления о государственном кадастровом учете.

Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

Муниципальная 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.

В случае если на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположения земельных участков, образование которых предусмотрено схемами расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, частично или полностью совпадает, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок принятия решения об утверждении либо об отказе в утверждении ранее представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

1) Конституция Российской Федерации, принята 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 года № 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) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

5) 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);

6) 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);

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

13) Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», 14.04.2015, № 69);

14) постановление Правительства Ставропольского края

от 12 мая 2015 г. № 206-п «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ставропольского края» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 14.05.2015);

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

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

17) решение Ставропольской городской Думы от 27 сентября 2017 г. № 136 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 18.12.2010, № 231);

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 указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, 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) заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, из которого образуется земельный участок, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на здания, сооружения, расположенные на земельном участке, из которого образуется земельный участок, в случае, если право на них не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

7) заверенная надлежащим образом копия решения суда, на основании которого осуществляется образование земельного участка (в случае образования земельного участка на основании решения суда);

8) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки (в случае если земельные участки находятся в залоге у иных лиц);

9) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, осуществившего подготовку данной схемы, на электронном носителе (CD-R либо DVD-R) (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 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.

16. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление 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

17. 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 юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка и расположенных на нем зданий, сооружений, помещений в них, объектах незавершенного строительства	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Утвержденный проект межевания территории	управление делопроизводства и архива

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

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

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомления, поступивших в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или уведомление, недействительной.

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

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

б) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка

ранее дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе предоставления муниципальной услуги является превышение площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, над площадью земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

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

3) представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.



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

24. 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

25. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется кадастровым инженером.

26. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка определяются кадастровым инженером с учетом требований, устанавливаемых нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

30. Заявление 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, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени

обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

31. Заявление 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 заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации уведомления,  
в том числе в электронной форме**

32. Уведомление, представленное в Комитет заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота «Дело» в Комитете.

Срок регистрации уведомления не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

33. Уведомление, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное уведомление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления уведомления.

**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**

34. 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;
- местонахождение;
- 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.

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

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

Здание (помещение), в котором располагается Центр, 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 оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Центре:

наименование;

местонахождение;

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 муниципальных 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 Центра.

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 копирующим устройствами.

37. 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

38. 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.

39. Качество:

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

40. 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.

41. Вежливость:

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

42. 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

43. На первом этапе предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме);

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

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

5) подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения комитета градостроительства о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка;

6) подготовка, визирование, подписание и выдача постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На втором этапе предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления (принятие решения об отказе в приеме уведомления, предоставленного в электронном виде);

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

3) подготовка, визирование, подписание и выдача проекта соглашения с сопроводительным письмом, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Первый этап предоставления муниципальной услуги

##### Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

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

46. В случае личного обращения заявителя специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела нежилых

объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалиста отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

47. 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 дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела нежилых объектов недвижимости 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.

48. 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 день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел дежурного и адресного плана Комитета либо в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела нежилых объектов недвижимости 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 ведущему технику отдела дежурного и адресного плана Комитета либо руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета,

руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета или возвращает на доработку специалисту отдела дежурного и адресного плана Комитета либо специалисту отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета либо возвращает в отдел дежурного и адресного плана Комитета, отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела дежурного и адресного плана Комитета либо специалистом отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день его поступления.

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.

49. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его 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 или возвращает на доработку специалисту отдела по работе с заявителями Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями Центра в день его поступления.

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

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

51. 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.

52. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета, руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме)

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

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

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

54. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет:

- 1) процедуру проверки действительности электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью;

- 2) распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента. Процедура проверки действительности электронной подписи осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они поступили в период рабочего времени. В случае поступления указанных заявления и документов в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов;

3) направление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день распечатки указанных заявления и документов;

4) подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 14 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направление проекта уведомления об отказе в приеме документов на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день проведения проверки.

Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов, подписанного электронной подписью заместителя руководителя Комитета, курирующего

направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, направляет указанное уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первом обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

57. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 30 Административного регламента, следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

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

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

59. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

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

62. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23

Административного регламента.

64. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах;

3) направление проекта уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

65. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проект уведомления о возврате в день его поступления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

66. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает проект уведомления о возврате в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

67. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления о возврате:

1) регистрирует уведомление о возврате;

2) направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

68. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, за направление заявителю уведомления о возврате - руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

#### Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

72. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 17 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

73. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 17 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 дней.

75. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, согласование и утверждение  
градостроительного заключения комитета градостроительства  
о возможности (невозможности) утверждения  
схемы расположения земельного участка

76. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента.

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

77. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) внесение сведений о земельном участке в информационную систему, используемую в Комитете;

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

4) передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет градостроительства.

78. В течение 2 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комитет градостроительства:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам и подготавливает градостроительное заключение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка (далее - градостроительное заключение);

2) согласовывает и утверждает градостроительное заключение;

3) регистрирует утвержденное градостроительное заключение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и передает их в Комитет.

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

79. Административная процедура завершается утверждением градостроительного заключения и передачей заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в Комитет.

Передача документов в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Подготовка, визирование, подписание и выдача постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомления о приостановлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента;

3) наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

81. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из комитета градостроительства градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

82. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) проверку схемы расположения земельного участка на соответствие установленным требованиям к форме, формату или требованиям к подготовке схемы;

2) проверку схемы расположения земельного участка на соответствие установленным требованиям к образуемым земельным участкам;

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



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

5) визирование схемы расположения земельного участка или подготовку заключения о несоответствии схемы расположения земельного участка требованиям, установленным земельным законодательством.

83. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о приостановлении), направляет проект уведомления о приостановлении ведущему технику отдела дежурного и адресного плана Комитета. Форма уведомления о приостановлении приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

84. Подготовка проекта уведомления о приостановлении осуществляется в 3 экземплярах.

85. Ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета визирует проект уведомления о приостановлении в течение 1 дня со дня его поступления и направляет на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета.

86. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, визирует проект уведомления о приостановлении в течение 1 дня со дня его поступления и направляет на подписание руководителю Комитета.

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

88. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о приостановлении в течение 1 дня со дня поступления и направляет по месту нахождения юридического лица или месту жительства физического лица, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

90. При отсутствии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в

течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит их анализ с учетом архивных материалов и:

1) осуществляет подготовку проекта постановления, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента. Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков приведена в приложении 12 к Административному регламенту;

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

3) направляет проект постановления, проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо проект уведомления об отказе на визирование ведущему технику отдела дежурного и адресного плана Комитета.

91. Подготовка проекта постановления осуществляется в 1 экземпляре, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков - в 3 экземплярах, проекта уведомления об отказе - в 3 экземплярах. Уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

92. Ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета визирует проект постановления, проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления, направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

Ответственность за подготовку проекта постановления, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или проекта уведомления об отказе несет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета.

93. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или проекта уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении образуемого земельного участка, а также исходного земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка или утвержденного проекта межевания территории образуется земельный участок, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

94. В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом постановления, проектом согласия на заключение

соглашения о перераспределении земельных участков или проектом уведомления об отказе направляется в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

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

95. Ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или проекта уведомления об отказе направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

96. В течение 1 дня со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков 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, визирует проект постановления, проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел дежурного и адресного плана Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

97. Доработка и визирование проекта постановления, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

98. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, визирует проект постановления, проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и передает указанные документы руководителю Комитета.

99. Руководитель Комитета визирует проект постановления или подписывает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, проект уведомления об отказе в

течение 1 дня со дня их поступления и передает указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

100. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или уведомления об отказе:

1) регистрирует проект постановления, изготавливает в 1 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;

2) регистрирует согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет указанные документы в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

101. Максимальный срок подготовки в Комитете проекта постановления, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или проекта уведомления об отказе составляет 10 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 17 Административного регламента.

102. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, установленных пунктами 81 - 100 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

103. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – отдел канцелярии) регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета.

104. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии. Специалист отдела канцелярии в день поступления проекта постановления направляет его следующему визирующему лицу Администрации.

105. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в Комитет на доработку.

106. Руководитель управления делопроизводства и архива в течение

2 дней со дня поступления проекта постановления:

1) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

2) обеспечивает сшив, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – общий отдел) и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

107. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визирует проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

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

109. Специалист общего отдела в течение 1 дня со дня подписания постановления осуществляет регистрацию постановления, изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет, направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, в Центр.

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

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

111. 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 руководителя Комитета, главы города Ставрополя.

112. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из Администрации копий постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает указанные документы в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

113. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в день поступления копий постановления готовит сопроводительное письмо о выполнении кадастровых работ по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, и передает на визирование ведущему технику отдела дежурного и адресного плана Комитета.

114. Ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета визирует сопроводительное письмо о выполнении кадастровых работ в день его поступления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела дежурного и

адресного плана Комитета.

115. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, подписывает сопроводительное письмо о выполнении кадастровых работ в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

116. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления сопроводительного письма о выполнении кадастровых работ регистрирует его и передает в отдел дежурного и адресного плана Комитета.

117. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача копии постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ в 1 экземпляре, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в 1 экземпляре либо уведомления об отказе в 1 экземпляре осуществляется специалистом отдела дежурного и адресного плана Комитета.

118. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр, специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета направляет копии постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ в 1 экземпляре, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в 1 экземпляре либо уведомление об отказе в 1 экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

119. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 Административного регламента, направляется способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в виде:

1) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы города Ставрополя;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Центре.

120. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета в течение 1 дня со дня поступления копии постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо уведомления об отказе направляет указанные документы в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр

в порядке, предусмотренном пунктом 118 Административного регламента.

121. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копии постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо уведомления об отказе в срок, указанный в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением копии постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо уведомления об отказе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с отметкой об отправке.

122. В случае неполучения заявителем копии постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо уведомления об отказе в срок, указанный в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания указанного срока уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

123. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копии постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

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

125. Ответственность за выдачу заявителю копии постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо уведомления об отказе в Комитете несет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

126. Заявитель, которому выданы копии постановления с сопроводительным письмом о выполнении кадастровых работ или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном

кадастровом учете таких земельных участков.

После постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, в отношении которых осуществляется перераспределение, заявитель обращается в Комитет с уведомлением о государственном кадастровом учете.

#### Второй этап предоставления муниципальной услуги

##### Прием и регистрация уведомления (принятие решения об отказе в приеме уведомления, предоставленного в электронном виде)

127. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с уведомлением и приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. Форма уведомления приведена в приложении 13 к Административному регламенту.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя с уведомлением;
- 2) наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме уведомления, поступившего в электронной форме, указанного в пункте 19 Административного регламента.

128. При поступлении в Комитет уведомления в электронной форме, подписанного электронной подписью, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет:

- 1) процедуру проверки действительности электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае если уведомление подписано электронной подписью;

- 2) распечатку уведомления, проставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа в приеме уведомления. Процедура проверки действительности электронной подписи осуществляется в день поступления уведомления, если оно поступило в период рабочего времени. В случае поступления указанного уведомления в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка уведомления осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанного уведомления;

- 3) направление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета уведомления в день его распечатки;

- 4) подготовку проекта уведомления об отказе в приеме уведомления, поступившего в электронной форме, при наличии оснований для отказа в приеме уведомления с указанием причин, приведенных в статье 11



Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направление проекта уведомления об отказе в приеме уведомления на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день проведения проверки. Форма уведомления об отказе в приеме уведомления приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме уведомления визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает проект уведомления об отказе в приеме уведомления в течение 1 дня со дня его поступления и направляет на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме уведомления регистрирует его и направляет в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме уведомления, подписанного электронной подписью заместителя руководителя Комитета, курирующего направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, направляет указанное уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме уведомления заявитель вправе обратиться повторно с уведомлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме уведомления, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме уведомления несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

129. Ответственность за прием и регистрацию уведомления при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, который:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;  
в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленного документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

130. Уведомление по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

131. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 32 Административного регламента, следующие данные:

- 1) запись о приеме уведомления;
- 2) порядковый номер записи;
- 3) дату внесения записи;
- 4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
- 5) фамилию специалиста, ответственного за прием уведомления.

132. Срок приема и регистрации уведомления не должен превышать 15 минут.

133. После внесения информации, указанной в пункте 131 Административного регламента, в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 32 Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет уведомление в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

135. Контроль за административной процедурой приема и регистрации уведомления (принятия решения об отказе в приеме уведомления, предоставленного в электронной форме) осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Комплектование документов при предоставлении  
муниципальной услуги в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия

136. Основанием для начала административной процедуры

комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием уведомления, указанного в пункте 127 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием уведомления.

137. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, который не позднее дня, следующего за днем приема уведомления, формирует и направляет запрос в адрес Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка после осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, в отношении которого осуществляется перераспределение (если такой документ не был представлен заявителем).

138. Административная процедура заканчивается в день поступления в Комитет выписки из ЕГРН в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка после осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, в отношении которого осуществляется перераспределение (далее – выписка из ЕГРН).

139. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 дней.

140. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Подготовка, визирование, подписание и выдача  
проекта соглашения с сопроводительным письмом,  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

141. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет выписки из ЕГРН.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 22 Административного регламента;

2) наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

142. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение 1 дня со дня поступления в Комитет выписки из ЕГРН осуществляет анализ представленных документов с учетом архивных материалов и направляет уведомление, выписку из ЕГРН, заявление о предоставлении

муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, постановление и согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в отдел муниципального земельного контроля Комитета.

143. Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение 3 дней со дня поступления уведомления, выписки из ЕГРН, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановления и согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета акта обследования земельного участка.

144. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение 3 дней со дня поступления акта обследования земельного участка, уведомления, выписки из ЕГРН, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановления и согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков осуществляет:

1) подготовку проекта соглашения при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 22 Административного регламента;

2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 22 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

Подготовка проекта соглашения осуществляется в 5 экземплярах, проекта уведомления об отказе - в 3 экземплярах при условии обращения за муниципальной услугой одного лица. Уведомление об отказе подписывает руководитель Комитета.

Проект соглашения или проект уведомления об отказе направляется специалистом отдела нежилых объектов недвижимости Комитета на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день его подготовки.

145. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проект соглашения или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

Ответственность за подготовку проекта соглашения или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

146. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения или проекта уведомления об отказе осуществляет проверку на предмет наличия

(отсутствия) судебных споров в отношении образуемого земельного участка, а также исходного земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка или утвержденного проекта межевания территории образуется земельный участок, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

147. В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом соглашения или проектом уведомления об отказе направляется в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

148. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта соглашения или проекта уведомления об отказе направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

149. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 2 дней со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта соглашения или проекта уведомления об отказе осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект соглашения или проект уведомления об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

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

151. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, визирует проект соглашения или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня его поступления и передает указанные документы руководителю Комитета.

152. Руководитель Комитета визирует проект соглашения или подписывает проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня его поступления и передает указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

153. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения либо уведомления об отказе:

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

2) регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет указанные документы в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

154. Максимальный срок подготовки в Комитете проекта соглашения или проекта уведомления об отказе составляет 14 дней со дня поступления в Комитет уведомления и выписки из ЕГРН.

155. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, установленных пунктами 142 - 153 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

156. Специалист отдела канцелярии регистрирует проект соглашения в день его поступления из Комитета.

157. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта соглашения в Администрации осуществляется через отдел канцелярии. Проект соглашения возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии. Специалист отдела канцелярии в день поступления проекта соглашения направляет его следующему визирующему лицу Администрации.

158. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в течение 3 дней со дня поступления проекта соглашения обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта соглашения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект соглашения либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в Комитет на доработку.

159. Специалист общего отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью общего отдела и визирует оригиналы и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

160. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя подписывает проект соглашения в течение 2 дней со дня его поступления.

161. Специалист общего отдела в течение 1 дня со дня подписания проекта соглашения регистрирует его и направляет в Комитет проект соглашения в 4 экземплярах (при условии обращения за муниципальной услугой одного лица) и копии документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

162. Один экземпляр проекта соглашения и подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

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

164. 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 руководителя Комитета, первого заместителя главы администрации города Ставрополя.

165. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления из Администрации проекта соглашения и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает указанные документы в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

166. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления проекта соглашения готовит сопроводительное письмо по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту, и передает на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

167. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует сопроводительное письмо в день его поступления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

168. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает сопроводительное письмо в течение 1 дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

169. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления сопроводительного письма регистрирует его и передает в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

170. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача проекта соглашения в 3 экземплярах с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в 1 экземпляре осуществляется специалистом отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

171. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета направляет проект соглашения в 3 экземплярах с

сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в 1 экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

172. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 Административного регламента, направляется способом, выбранным заявителем и указанным в уведомлении, в виде:

1) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, первого заместителя главы администрации города Ставрополя;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Центре.

173. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта соглашения с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе направляет указанный документ в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр в порядке, предусмотренном пунктом 171 Административного регламента.

174. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта соглашения с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в срок, указанный в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением проекта соглашения с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с отметкой об отправке.

175. В случае неполучения заявителем проекта соглашения с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в срок, указанный в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания указанного срока уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

176. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре проект соглашения с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в



Комитет.

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

178. Ответственность за выдачу заявителю проекта соглашения с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

179. 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.

180. 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.

181. 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.

182. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 24 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

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

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

185. 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.

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

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

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

189. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

190. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 43 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

192. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

должностных лиц Администрации, Комитета, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

193. 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.

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

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

194. 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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

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

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 181, 182 Административного регламента;

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

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

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

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица

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

197. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

198. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

199. 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.

200. 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

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

202. 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.

203. 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

204. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию,

Комитет, Центр.

205. 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.

206. 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

207. 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 административных процедур, предусмотренных пунктами 76, 80, 127 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

208. 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

209. 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.

210. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

211. 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.

Первый заместитель главы  
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолапенко

## Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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



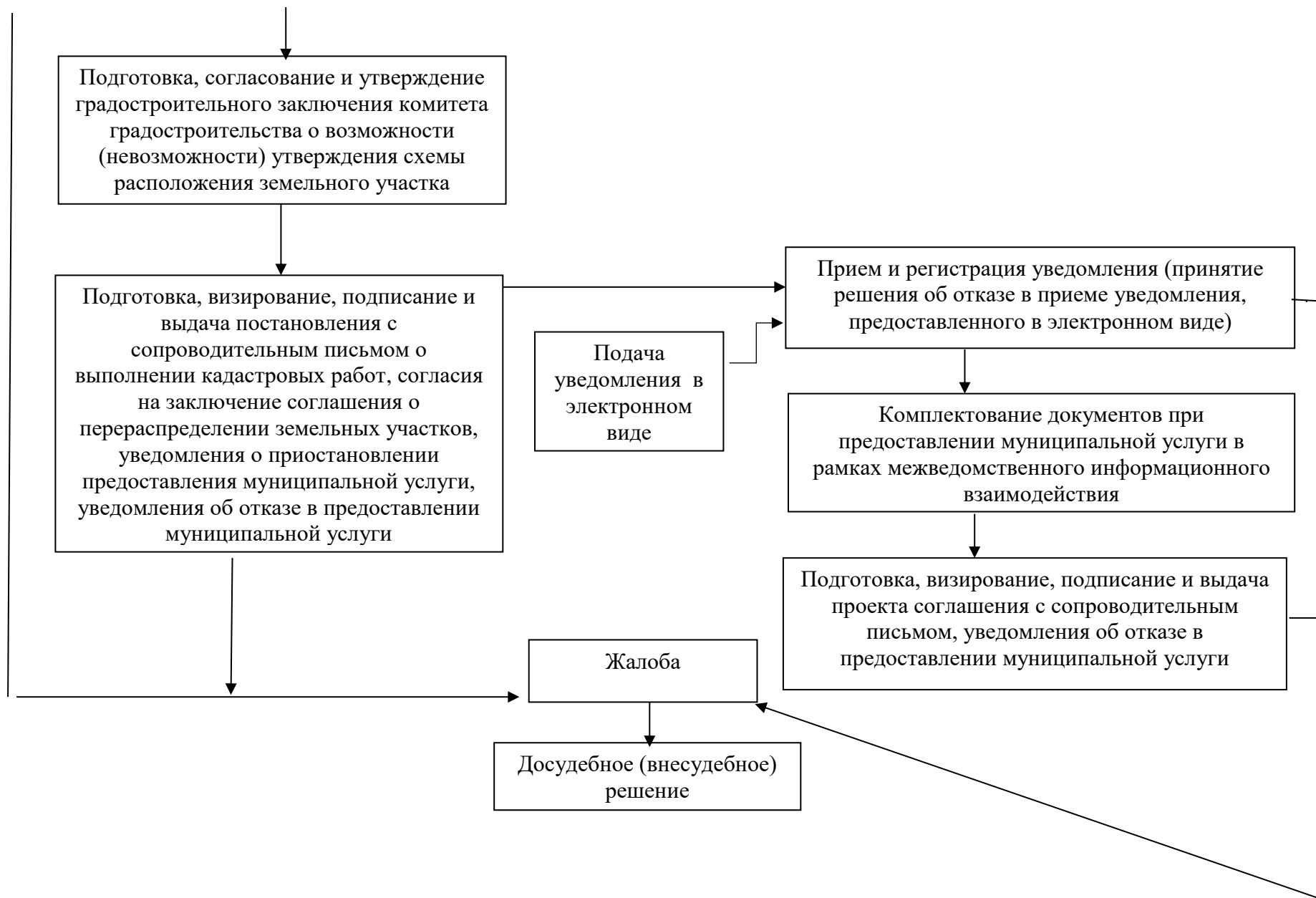
1	2	3	4	5	6	7
3.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	юридический адрес – 355003, город Ставрополь, улица Ленина, 359, фактический адрес – 355035, город Ставрополь, улица Доваторцев, 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 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





### Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

#### ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ о предоставлении муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Ставрополя
1.	Полное наименование	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
3.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
4.	Место нахождения	
5.	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить	
6.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом	
7.	Цель использования земельного участка	
8.	Фамилия, имя, отчество представителя	

	заявителя	
9.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
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: _____
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: _____
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
12.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
М.П. _____ (подпись) (дата) (инициалы, фамилия)		

**Примечание:**

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о заключении соглашения о перераспределении земель**  
**и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**  
**или государственная собственность на которые не разграничена,**  
**и земельных участков, находящихся в частной собственности**  
**(для физических лиц)**

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Ставрополя
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
4.	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить	
5.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом	
6.	Цель использования земельного участка	
7.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
8.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
9.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
10.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за	1) в форме электронного документа в

	предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	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;
11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____	_____
	(подпись)	(дата)
		_____
		(инициалы, фамилия)

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 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	дата	Подпись
--------	------	---------



## Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в приеме уведомления о государственном кадастровом учете, поступивших в электронной форме

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Адресат:

Адрес:

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В приеме Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов)  
\_\_\_\_\_ (указывается способ направления

документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель руководителя  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
об отказе в приеме уведомления о государственном кадастровом  
учете, поступившего в электронной форме

Адресат:

Адрес:

Об отказе в приеме уведомления  
о государственном кадастровом  
учете, поступившего в электронной  
форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В приеме Вашего уведомления о государственном кадастровом учете, поданного в целях предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», поступившего в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления уведомления) \_\_\_\_\_ (указывается способ направления уведомления), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписано указанное уведомление.

Заместитель руководителя  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

## Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

О возврате заявления  
о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Заместитель руководителя  
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 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

О приостановлении  
предоставления  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрение Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_ года № \_\_\_\_ о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, приостановлено по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

## Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

## Приложение 9

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА о выполнении кадастровых работ

Адресат:

Адрес:

О выполнении  
кадастровых работ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение), в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

По окончании проведения указанных работ Вам необходимо обратиться в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 92, каб. № \_\_\_\_, с уведомлением о государственном кадастровом учете с приложением кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения.

Заместитель руководителя  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

## Приложение 10

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Адресат:

Адрес:

О направлении (выдаче) соглашения  
о перераспределении земельных участков

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим уведомлением от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о государственном кадастровом учете земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, подготовлен проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение).

Уведомляем Вас о необходимости подписания Вами проекта соглашения не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. После подписания Вам необходимо предоставить соглашение на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

После прохождения процедуры государственной регистрации

указанного соглашения предоставить один экземпляр соглашения в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 92, каб. № \_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Заместитель руководителя  
комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.



## Приложение 11

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

### СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

г. Ставрополь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Ставрополя в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (полное название юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН/дата и место рождения, гражданство, пол)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, адрес регистрации)

именуемый в дальнейшем «Сторона 2», в лице

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ставропольского края от 12 мая 2015 г. № 206-п «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение

площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ставропольского края» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1. «Стороны» достигли Соглашения о перераспределении земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, разрешенное использование – \_\_\_\_\_, категория земель – земли населенных пунктов, находящегося в собственности «Стороны 2», что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости \_\_\_\_\_ (далее - Участок № 1), и части земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Земли), площадью \_\_\_\_\_, находящейся в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, в результате которого образовался земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, разрешенное использование – \_\_\_\_\_, категория земель - земли населенных пунктов (далее - Участок № 2).

2. Участок № 2 образован из Участка № 1 и Земель на основании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденной постановлением администрации города Ставрополя от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (проекта межевания территории, утвержденного постановлением администрации города Ставрополя от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_).

3. В соответствии с настоящим Соглашением площадь Участка № 1 увеличилась на \_\_\_\_\_ кв.м, у «Стороны 2» возникает право собственности на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

## 2. Размер платы за увеличение площади

4. В соответствии с настоящим Соглашением размер платы за увеличение площади Участка № 1 составляет \_\_\_\_\_ рублей (отчет об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_).

5. Плата за увеличение площади Участка № 1 в сумме, указанной в пункте 4 настоящего Соглашения, производится «Стороной 2» в рублях в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания настоящего Соглашения путем перечисления денежных средств на счет Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю:

Код бюджетной классификации: 60211406012040000430  
Получатель ИНН 2636014845 УФК по Ставропольскому краю  
(Комитет по управлению муниципальным имуществом  
города Ставрополя)  
КПП 263601001  
счет № 40101810300000010005  
л/с 04213016550  
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ г. СТАВРОПОЛЬ  
БИК 040702001  
ОКТМО 07701000.

6. Плата за увеличение площади Участка № 1 должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок № 2.

### 3. Ограничение использования и обременения Участка № 2

7. Ограничения использования и обременения Участка \_\_\_\_\_.
8. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен.
9. Иные ограничения \_\_\_\_\_.

### 4. Обязательства и ответственность Сторон

10. «Сторона 2» обязуется:

1) осуществить плату за увеличение площади Участка № 1 в срок и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, и в течение двух дней предоставить «Стороне 1» платежное поручение с отметкой банка;

2) за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок № 2;

3) использовать Участок № 2 в соответствии с его видом разрешенного использования, не нанося вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

4) не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка № 2, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка № 2;

5) выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и другого, не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок № 2, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - Участке № 2;

6) не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций, соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне инженерных

коммуникаций;

7) при наличии зеленых насаждений на Участке № 2, указанном в пункте 2 настоящего Соглашения, в течение 10 дней после его подписания заключить с комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя договор о передаче указанных зеленых насаждений на сохранение и сохранять их в соответствии с заключенным договором;

8) соблюдать при использовании Участка № 2 требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

9) соблюдать особый правовой режим содержания и использования Участка № 2, связанный с нахождением на его территории памятника истории, культуры и археологии.

11. Во всем, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, «Стороны» руководствуются законодательством Российской Федерации.

12. «Стороны» несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Особые условия

13. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

14. Ограничения использования и обременения, установленные до заключения Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

15. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности на Участок № 2 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и погашения права собственности, снятия с государственного кадастрового учета Участка № 1.

16. Право собственности на Участок № 2 у «Стороны 2» возникает с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в соответствии с действующим законодательством.

17. В качестве неотъемлемой части Соглашения к нему прилагаются:

1) копия схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) кадастровый паспорт земельного участка (кадастровые паспорта земельных участков);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - Участке № 2;

4) выкопировка из отчета об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

18. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из «Сторон», а один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

#### 7. Разрешение споров

19. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между «Сторонами» по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Соглашения, разрешаются путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации и обычаев делового оборота.

20. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде по месту нахождения Участка № 2 в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### 8. Реквизиты и подписи Сторон:

«Сторона 1»:

«Сторона 2»:

Администрация города Ставрополя  
Российская Федерация,  
355000, город Ставрополь,  
проспект К. Маркса, 96,  
код бюджетной классификации:  
60211406012040000430  
ОГРН 1022601931901  
ИНН 2636019748

---

(подпись и печать)

---

(подпись, печать)

## Приложение 12

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### ФОРМА СОГЛАСИЯ на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

### СОГЛАСИЕ на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Адресат:

Адрес:

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрация города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение), в отношении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, выражает согласие на заключение соглашения в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года № \_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

По окончании проведения указанных работ - обратиться в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 92, каб. № \_\_\_\_, с уведомлением о

государственном кадастровом учете с приложением кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения для подготовки проекта соглашения.

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
тел.

## Приложение 13

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЯ о государственном кадастровом учете

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о государственном кадастровом учете (для юридических лиц)

	УВЕДОМЛЕНИЕ	Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем уведомление (далее - заявитель):	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
5)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе заявителя:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3)	адрес электронной почты	
4)	контактный телефон	
3.	Согласие /постановление (нужное подчеркнуть):	



1)	согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков от __.__.____ года № _____	
2)	постановление администрации города Ставрополя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории от __.__.____ года № _____	
4.	На основании полученного согласия/постановления (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка (земельных участков), образуемых в результате перераспределения с присвоением следующих кадастровых номеров: _____.	
5.	Прошу подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	
6.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
7.	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
	М.П. _____ (подпись) (инициалы, фамилия) _____ (дата)	

Примечание:

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о государственном кадастровом учете  
(для физических лиц)

	УВЕДОМЛЕНИЕ	Главе города Ставрополя
1.	Сведения о лице, представившем уведомление (далее - заявитель):	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
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 заявителя:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3)	адрес электронной почты	
4)	контактный телефон	
3.	Согласие /постановление (нужное подчеркнуть):	
1)	согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка от __.__.____ года № ____	
2)	постановление администрации города Ставрополя об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории от __.__.____ года № ____	
4.	На основании полученного согласия/постановления (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка (земельных	

	участков), образуемого в результате перераспределения с присвоением следующих кадастровых номеров: _____.	
5.	Прошу подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	
6.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	1) посредством телефонной связи; 2) посредством электронной почты; 3) посредством почтовой связи
7.	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)

**Примечание:**

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