

Приложение

к приказу заместителя главы
администрации города Ставрополя,
руководителя комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
от 05.04.2017 № 19-09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

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

1) Комитет расположен по адресу: город Ставрополь, улица Мира, 282а.

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

График работы:

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

вторник-пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны Комитета и Центра.

Телефон Комитета (8652) 24-09-48, 24-09-48.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов администрации города Ставрополя (далее - Администрация), Комитета и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ставрополь.рф.

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: grad@stavadm.ru.

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

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

при обращении заявителя посредством универсальной электронной карты;

через официальный сайт администрации города Ставрополя и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента.

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

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

государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра;

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

2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – услуга).

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

Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

- с Центром;

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

- 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).

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 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

- 1) предоставление градостроительного плана земельного участка;
- 2) предоставление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем документов, установленных в пункте 11 Административного регламента, либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

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

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

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

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

Федеральный закон от 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», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

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

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

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

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

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>», 22.07.2016);

приказ министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 30 декабря 2010 г. № 414 «Об утверждении и введении в действие Нормативов градостроительного проектирования Ставропольского края. Часть I. Селитебная территория. Производственная территория. Транспорт и улично-дорожная сеть. Особо охраняемые территории» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2011, № 10, ст. 9122);

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

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

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

решение Ставропольской городской Думы от 17 июня 2015 г. № 680 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь», № 10, 09.07.2015);

постановление главы города Ставрополя от 17 августа 2007 г. № 2452 «О подготовке и утверждении градостроительных планов земельных участков» («Вечерний Ставрополь», № 152, 25.08.2007);

постановление администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя» (официальный сайт администрации города Ставрополя в сети «Интернет», 20.03.2015);

постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013).

14. Предоставление услуги регулируется, в том числе последующими редакциями нормативных актов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту)

15. В целях получения услуги заявителем подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
----	--

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично 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 услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением 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».

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
4.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках земельного участка и объектов недвижимости, находящихся на земельном участке	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
5.	Информация об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае отсутствия указанной информации в Комитете	Управление Ставропольского края по сохранению объектов культурного наследия

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить лично.

18. В соответствии с пунктами 1 и 2 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

услуги;

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

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

19. Основанием для отказа в приеме документов специалистами Комитета и Центра для получения услуги является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) границы земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

2) наложение (пересечение) границ земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, на границы других земельных участков;

3) земельный участок, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

23. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

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

25. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете – в автоматизированную информационную систему градостроительной деятельности «UrbaniCS».

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

26. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями здоровья.

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

Места ожидания в очереди оборудуются 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 оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

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

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

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

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

29. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией

о порядке предоставления услуги - 100 процентов;

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и предоставление уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

33. В случае личного обращения заявителя специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в

доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

34. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

35. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

36. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

37. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

38. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде:

1) специалист общего отдела Комитета в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета;

2) специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю управления архитектуры Комитета – главному архитектору города Ставрополя;

3) руководитель управления архитектуры Комитета – главный архитектор города Ставрополя в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

4) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель

Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета;

5) специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

39. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде:

1) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра;

2) специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра;

3) руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра;

4) директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства;

5) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

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

41. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления услуги посредством телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

42. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

43. Текущий контроль за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и предоставление уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

44. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, в том числе, направленными в электронной форме, подписанными электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

45. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, (далее – пакет электронных документов), специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета:

1) проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов;

3) проставляет надпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку;

4) регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему, указанную в пункте 25 Административного регламента.

46. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности:

1) специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление об отказе в приеме), и направляет его на визирование руководителю управления архитектуры Комитета – главному архитектору города Ставрополя;

2) руководитель управления архитектуры Комитета – главный архитектор города Ставрополя в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме, визирует его и направляет заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета на подпись;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме подписывает и направляет его в общий отдел Комитета на регистрацию;

4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме регистрирует и направляет его в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета;

5) специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме, подписывает поступившее уведомление электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета и направляет в его личный кабинет заявителя на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

47. При личном обращении граждан в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра:

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

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

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

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку. Подлинники документов, представленных заявителем или его представителем, возвращаются заявителю;

4) вносит в информационную систему, указанную в пункте 25 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование

юридического лица);

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

49. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

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

51. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в Центре – специалист отдела по работе с заявителями Центра.

52. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель управления архитектуры Комитета – главный архитектор города Ставрополя, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

53. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Комитет, Центр заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

54. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 17 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем лично).

55. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 17 Административного регламента, или заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

56. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента или ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

57. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 7 дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

58. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель управления архитектуры Комитета – главный архитектор города Ставрополя, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка и утверждение градостроительного плана
земельного участка, подготовка и подписание
уведомления об отказе в предоставлении услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 15, 17 Административного регламента или заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

60. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 15, 17 Административного регламента, или заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента :

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, их соответствия требованиям действующего законодательства;

2) осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка (далее - проект градостроительного плана) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, или при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее – проект уведомления). Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту;

3) передает проект градостроительного плана, проект уведомления руководителю управления архитектуры Комитета – главному архитектору города Ставрополя.

Подготовка проекта градостроительного плана и проекта уведомления осуществляется в трех экземплярах.

61. Руководитель управления архитектуры Комитета – главный архитектор города Ставрополя:

1) в течение трех дней со дня поступления проекта градостроительного плана утверждает градостроительный план земельного участка и передает в общий отдел Комитета для регистрации;

2) в день поступления визирует проект уведомления и передает на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

62. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает в общий отдел Комитета для регистрации.

63. Не позднее рабочего, следующего за днем получения документов, специалист общего отдела Комитета осуществляет регистрацию утвержденного градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

64. Административная процедура завершается регистрацией утвержденного градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

65. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

66. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет руководитель управления архитектуры Комитета – главный архитектор города Ставрополя.

Предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

68. Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача градостроительного плана земельного участка в количестве двух экземпляров или уведомления об отказе в предоставлении услуги в одном экземпляре осуществляется специалистом общего отдела Комитета.

69. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист общего отдела Комитета в день регистрации утвержденного градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении услуги, направляет утвержденный градостроительный план земельного участка в количестве двух экземпляров, уведомление об отказе в предоставлении услуги в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

70. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги с заявлением в электронном виде и пакетом электронных документов, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета подписывает градостроительный план электронной подписью руководителя управления архитектуры Комитета – главного архитектора города Ставрополя, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в день регистрации градостроительного плана, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

71. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете или в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре, либо направлением градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента.

72. Сроком выдачи заявителю результатов предоставления государственной услуги является последний день окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента.

73. В случае неполучения заявителем градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления

услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

74. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены градостроительный план или уведомление об отказе в предоставлении услуги, данные документы возвращаются для хранения в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

75. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист общего отдела Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

76. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель общего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля 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 услуги, а также принятием ими решений

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

78. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется Комитетом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль над рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению услуги.

79. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

81. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Комитетом формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета и Центра.

82. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

83. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

84. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

87. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

88. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления услуги.

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

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

92. Жалоба на действия должностного лица, муниципального служащего и специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

93. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

94. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

97. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

100. 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

101. 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.

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

Первый заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



П.А. Редька