

Постановление администрации г. Ставрополя  
от 27.12.2018 N 2688  
(ред. от 08.11.2021)

"Об утверждении административного  
регламента администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории"

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 декабря 2018 г. N 2688

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя  
от 10.09.2019 N 2519, от 01.04.2020 N 491, от 12.03.2021 N 449,  
от 08.11.2021 N 2525)

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставрополя", [постановлением](#) администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" 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 заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя Уварова А.В.

Глава города Ставрополя  
А.Х.ДЖАТДОЕВ

Приложение  
к постановлению  
администрации города Ставрополя  
от 27.12.2018 N 2688

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя  
от 10.09.2019 N 2519, от 01.04.2020 N 491, от 12.03.2021 N 449,  
от 08.11.2021 N 2525)

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее - Администрация) 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, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории (за исключением лиц, указанных в [части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3 - 5. Утратили силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, а также государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае", 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 справочной информации согласно [пункту 7 Административного регламента](#);  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

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. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/67154/>) (далее - официальный сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный

---

реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет), Центра;

справочные телефоны Администрации, Комитета, Центра;

адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации. (п. 7 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории".

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Комитетом;

2) с Центром;

3) исключен. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 01.04.2020 N 491;

4) с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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. N 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".  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 01.04.2020 N 491)

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации города Ставрополя о подготовке документации по планировке территории;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#) Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.  
(п. 13 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)**

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) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом,

---

либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

3) проекта задания на выполнение инженерных изысканий, в случаях, предусмотренных [пунктом 2](#) Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. (в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1. (в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 [N 449](#), от 08.11.2021 [N 2525](#))

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

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.

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. N 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, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

16. 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 запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

N 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

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с [пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, поступивших в электронной форме**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, указанные в [пункте 14](#) Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) заявители относятся к числу лиц:

с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2525)

которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством;

которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в [части 12.12 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 01.04.2020 N 491)

которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в [части 12.12 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 01.04.2020 N 491)

которые являются садоводческими или огородническими некоммерческими товариществами (в отношении земельных участков, предоставленных таким товариществам для ведения садоводства или огородничества).

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2525)

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

(введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

1

20 . 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**

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

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

1

22 . В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.  
(п. 22.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

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

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

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

24. 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 автоматизированную информационную систему "МФЦ" в Центре, в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в Комитете.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

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

25. 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.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

### **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**

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

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить

---

беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание 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 и составляет 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.

27. 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.

28. Требования к помещениям Центра установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(п. 28 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

29. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449.

---

---

30. 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.

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

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

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

**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 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, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для

---

предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

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

4) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о подготовке документации по планировке территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449.

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

32. 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.

1

32. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
(п. 32.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 01.04.2020 N 491)

33. В случае личного обращения заявителя специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или 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 территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняют 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.

34. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел территориального планирования

---

и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры 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 заведующему отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день поступления проекта ответа визирует его и направляет на визирование руководителю управления архитектуры Комитета - главному архитектору города Ставрополя.

Руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя в день поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

35. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

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

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

37. 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.

38. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры 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, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной**

---

### услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

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

1

39. 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 18](#) Административного регламента.  
(п. 39.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 01.04.2020 N 491)

40. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета осуществляет:

1) процедуру проверки действительности электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 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, указанного в [пункте 18](#) Административного регламента. Процедура проверки действительности электронной подписи осуществляется в день поступления указанных заявления и документов, если они поступили в период рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день их распечатки;  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

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 основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанного в [пункте 18](#) Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, с указанием причин, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направление проекта уведомления об отказе в приеме документов на визирование заведующему отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день проведения проверки.

Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в

---



---

приеме документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает данное уведомление электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

41. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры 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 указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 14](#) Административного регламента, копии и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

43. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования

---



---

территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 24](#) 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.

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

45. 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.

46. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#) о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

47. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

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

48. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием в Комитете, Центре заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

1

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

(п. 48.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 01.04.2020 N 491)

49. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

50. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 8 дней.

52. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

**Подготовка, визирование и подписание постановления  
администрации города Ставрополя о подготовке документации  
по планировке территории, уведомления об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

1

53 . Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

(п. 53.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 01.04.2020 N 491)

54. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 5 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о подготовке документации по планировке территории (далее - постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента. Проект задания на выполнение инженерных изысканий утверждается главой города Ставрополя одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 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 19](#) Административного регламента. Форма [уведомления](#) об отказе приводится в приложении 6 к Административному регламенту. В случае отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории проект задания на выполнение инженерных изысканий возвращается заявителю без утверждения;

3) направление проекта постановления или проекта уведомления об отказе, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование заведующему отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в 1 экземпляре, проекта уведомления об отказе - в 3 экземплярах. Уведомление об отказе подписывает заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета.

55. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования

---

территории управления архитектуры Комитета визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в день их поступления и направляет проект постановления или проект уведомления об отказе, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю управления архитектуры Комитета - главному архитектору города Ставрополя.

56. Руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в день их поступления и направляет проект постановления или проект уведомления об отказе, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

57. Руководитель правового управления Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляет проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления или проект уведомления об отказе, передает проект постановления или проект уведомления об отказе, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

58. Первый заместитель руководителя Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе визирует проект постановления или проект уведомления об отказе, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает указанные документы заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета либо возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета на доработку.

59. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе визирует проект постановления или подписывает проект уведомления об отказе, передает проект постановления или проект уведомления об отказе, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в общий отдел Комитета или возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета на доработку.

1

59. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа уведомление об отказе подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

(п. 59.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

60. Доработка проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день поступления указанных документов на доработку.

61. Специалист общего отдела Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе:

1) регистрирует проект постановления, направляет проект постановления и документы, необходимые

---

---

для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию;

2) регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

62. Максимальный срок подготовки проекта постановления или проекта уведомления об отказе в Комитете не должен превышать 9 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 14, 16](#) Административного регламента.

63. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, установленных [пунктами 54 - 61](#) Административного регламента, несет заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета.

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

65. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

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

67. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

68. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

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

1

69. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа постановление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя.

(п. 69.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

70. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 дня со дня подписания постановления осуществляет:

1) регистрацию постановления;

---

2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;

3) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, в Комитет, Центр;

4) направление постановления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, в Комитет по электронным каналам связи.

(пп. 4 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

71. Подлинник постановления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

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

73. Административная процедура завершается:

1) направлением копий постановления из Администрации в Комитет, Центр;

2) направлением постановления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, в Комитет.

(п. 73 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, постановления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, в Комитет или регистрация уведомления об отказе.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

1

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

(п. 74.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 01.04.2020 N 491)

75. Специалист общего отдела Комитета в день поступления копий постановления, постановления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, или регистрации уведомления об отказе осуществляет передачу указанных документов в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

76. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета выдает заявителю копии постановления в количестве 2 экземпляров или уведомление об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в 1 экземпляре либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета:

а) направляет уведомление об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в 1 экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в [пункте 12](#) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета направляет уведомление об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в 1 экземпляре в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.  
(п. 76 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

77. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается:

а) выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в срок, указанный в [пункте 12](#) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в Комитете, Центре;

б) направлением результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в Комитете.

(п. 77 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

78. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в указанный срок специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в [пункте 12](#) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

79. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копии постановления либо уведомления об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий, указанные документы возвращаются в Комитет.

80. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в Комитете несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

1

80 . 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 Администрацию, 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.

(п. 80.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

2

80 . 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.

(п. 80.2 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

3

80 . В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление 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.

(п. 80.3 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

4

80 . В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и

1

(или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 20](#) 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.

(п. 80.4 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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.

(п. 81 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (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, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)



83. 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.

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

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

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

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

88. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 31](#) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

91. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра или работников Центра**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра или работников Центра**

92. Заявители имеют право на обжалование решения и действия (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра или специалистов Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

93. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом 3

80 Административного регламента;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

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 Администрацией, Комитетом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 17](#) Административного регламента.

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

94. Жалоба на действия муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

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

96. Жалоба на действия 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.

97. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

---

98. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и 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**

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

100. 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.

101. 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 (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 (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 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**

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание

---

---

муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной соответственно [пунктом 54](#) Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

104. 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**

105. 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.

106. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 105](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 105](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

107. 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.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе** (введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

108. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** (введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

109. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы** (введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449)

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктами 6, 7](#) Административного регламента.

---

---

Первый заместитель главы  
администрации города Ставрополя  
Ю.В. БЕЛОЛАПЕНКО

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории"

**СПИСОК  
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449.

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 449.

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории"

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя  
от 10.09.2019 N 2519)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о принятии решения о подготовке документации  
по планировке территории (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Главе города Ставрополя	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О юридическом лице		
	Полное наименование: ОГРН:		
	Дата государственной регистрации/ИНН		
2.	Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в целях _____ _____ (строительства, реконструкции объекта капитального строительства) _____ (строительства, реконструкции линейного объекта) на территории _____ (описание границ) _____ _____		
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон: адрес: адрес электронной почты:		
	Представитель заявителя, действующий(ая) в интересах на основании: телефон: адрес электронной почты:		
3.1.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги		
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации 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	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг	

	государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
4.	_____ (подпись)                      (инициалы, фамилия)                      (дата)	

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.  
 (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
 о принятии решения о подготовке документации  
 по планировке территории (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Главе города Ставрополя	
<b>СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ</b>			
1.	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии):		
	Вид документа, удостоверяющего личность:		
2.	Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в целях _____ _____ (строительства, реконструкции объекта капитального строительства) _____ (строительства, реконструкции линейного объекта) на территории _____ _____ _____ (описание границ)		
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон: адрес: адрес электронной почты:		
	Представитель заявителя, действующий(ая) в интересах		



		на основании: телефон: адрес электронной почты:
3.1.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации 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
4.	_____ (подпись)                      (инициалы, фамилия)                      (дата)	

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.  
(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 10.09.2019 N 2519)

Приложение 4  
к административному регламенту администрации  
города Ставрополя по предоставлению  
муниципальной услуги "Принятие решения  
о подготовке документации  
по планировке территории"

#### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории"

Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Приложение 5  
к административному регламенту  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории"

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

Ф.И.О.

Адрес:

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Принятие

---

решения о подготовке документации по планировке территории", поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов) посредством \_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 6  
к административному регламенту администрации  
города Ставрополя по предоставлению  
муниципальной услуги "Принятие решения  
о подготовке документации  
по планировке территории"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе  
в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории", по делу N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение: проект задания на выполнение инженерных изысканий.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

---

