

Комитет градостроительства  
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

. . 20

№

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2104 «Об установлении размера платы за предоставление органами местного самоуправления города Ставрополя сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь»».

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

М.Н. Маширов

## Приложение

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя

от . . . №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

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

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города Ставрополя (далее - ИСОГД) включает в себя сведения:

о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края;

о документах территориального планирования Ставропольского края в части, касающейся территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края;

о генеральном плане муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, материалах по его обоснованию;

о правилах землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, внесении в них изменений;

о документации по планировке территории;

об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

о геодезических и картографических материалах;

о создании искусственного земельного участка;

В ИСОГД подлежат хранению дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, иные документы и материалы в сфере градостроительства и землепользования.

#### 1.1. Круг заявителей.

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).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр).

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Мира, 282а.

График работы:

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

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресам:

город Ставрополь, улица Мира, 282а;

город Ставрополь, улица Голенева, 21;

город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2;

город Ставрополь, улица Васильева, 49.

График работы:

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

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефоны: в Администрации (8-8652) 26-66-21;

в Комитете (8-8652) 24-35-82, 24-55-63;

в Центре (8-8652) 24-77-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов: [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru), [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Адреса электронной почты: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru), [grad@stavadm.ru](mailto:grad@stavadm.ru), [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт администрации города Ставрополя и электронную почту, указанные в пункте 1.3.3 Административного регламента.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах Администрации, Комитета и Центра, официальном сайте Администрации, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

- о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта Администрации и электронной почте Комитета;

- о перечне услуг, предоставляемых Администрацией и Комитетом;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;
- о сроках предоставления услуг;
- о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуг, порядке их уплаты;
- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Комитета, Центра, муниципальных служащих, работников Центра;
- о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, Комитета, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;
- о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в Центре должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

- полной версии текста настоящего Административного регламента;
- перечню документов, необходимых для получения услуг;
- извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

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.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги.

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.1.2. Сокращенное наименование услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

Услугу предоставляет Комитет.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;

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

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

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).

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов;

отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях.

Срок предоставления услуги не может быть более 14 дней со дня внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, регистрации заявления и наличия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Предоставление услуги осуществляется в соответствии:

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

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

с Федеральным законом 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);

с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

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

с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной

деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2725, «Российская газета», № 138, 29.06.2006);

с решением Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 г. № 81 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 84, 29.04.2008);

с постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2104 «Об установлении размера платы за предоставление органами местного самоуправления города Ставрополя сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Вечерний Ставрополь», № 124, 04.07.2013);

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6. 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ставрополя, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. В заявлении о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД указывается раздел ИСОГД, форма представления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, посредством электронной почты, получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем или иные способы доставки), контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты или иные способы связи), форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах).

Заявление подается с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или	лично	лично



	юридического лица		
2.	Подлинник документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	лично	лично
3.	Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа	лично	лично
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)	лично	лично
5.	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)	лично	лично

В случае, если заявитель ранее обращался в Комитет, Центр за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Комитета, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми

актами города Ставрополя, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Нормативный правовой акт, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (на бумажном носителе, в электронной форме)
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	пункты 2, 7 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 (п. 41)	в электронной форме
2.	Выписка из ЕГРП о правах заявителя на объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, земельные участки) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	пункты 2, 7 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 (п. 41)	в электронной форме
3.	Кадастровый паспорт земельного участка	Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК	статья 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г.	в электронной форме

			№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.07.2010 № 343	
--	--	--	---	--

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

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:

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

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.

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

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Комитета и Центра для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

отсутствие в заявлении информации, позволяющей установить запрашиваемые из ИСОГД сведения;

отсутствие в ИСОГД запрашиваемых документов и (или) материалов;

отнесение запрашиваемых документов и (или) материалов федеральным законодательством к категории ограниченного доступа при отсутствии у заявителя права доступа к такой информации;

обращение неправомочного лица.

отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в Комитет и поступившему не менее чем за пять дней до окончания срока предоставления услуги.

Формы заявлений о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа приведены в приложениях 2, 3 к Административному регламенту.

Специалист общего отдела Комитета регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает в соответствующий отдел Комитета для подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа в Центр.

Специалист отдела Комитета, осуществляющий подготовку документов, в день получения заявления о прекращении предоставления услуги направляет соответствующую информацию в Центр для аннулирования заказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Нет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.11.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» услуга является платной.

2.11.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, по заявлениям физических и юридических лиц услуга предоставляется бесплатно.

2.11.3. Размер платы за предоставление услуги устанавливается нормативным правовым актом администрации города Ставрополя.

2.11.4. Общий размер платы за предоставление услуги по конкретному заявлению определяется в соответствии с установленным размером платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Оплата за предоставление услуги осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию

путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Ставрополя на доходный код бюджетной классификации Комитета.

2.11.6. Представление документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающую внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.11.7. Сумма, зачисленная в доход бюджета города Ставрополя, подлежит возврату на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Комитет в следующих случаях:

отказа Комитета в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

поступления заявления о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа.

Комитет в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица производит возврат уплаченной суммы безналичным путём на расчётный счёт, указанный заявителем в заявлении о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Форма заявления о возврате денежных средств приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Комитете и Центре не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не может быть более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Комитете и Центре не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Комитете и в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления услуги.

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

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на третьем и четвертом этажах здания.

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

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Комитете.

На информационных стендах Комитета в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 Административного регламента.

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

Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом, и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;  
место нахождения;  
режим работы;  
номер телефона группы информационной поддержки Центра;  
адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения Центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении 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%;

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

**Качество:**

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

**Доступность:**

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

процент (доля) услуг, информация о которых доступна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 90%.

**Вежливость:**

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

**Процесс обжалования:**

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

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в Центре и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Нет.

### 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

#### 3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах,



содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Центра.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Комитета.

Специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку).

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

При обращении заявителя в Центр перечень документов, необходимых для предоставления услуги, выдается ему на руки.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Комитета, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Формы заявлений о предоставлении услуги приведены в приложении 5, 6 к Административному регламенту.

Специалист соответствующего отдела Комитета, Центра:

несет ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов;

устанавливает личность заявителя, законного представителя или доверенного лица заявителя путем проверки документов (паспорта либо документа его заменяющего);

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

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

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства должны быть написаны полностью;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист соответствующего отдела Комитета, Центра регистрирует заявление, вносит в ИСОГД следующие данные:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Административная процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения приема документов является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, Центре.

Форма описи документов (расписки о приеме заявления и документов) приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист соответствующего отдела Комитета, Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу

документов, специалист соответствующего отдела Комитета, Центра готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием перечня выявленных препятствий для предоставления услуги, заверяет его своей подписью и передает уведомление об отказе в приеме заявления и документов заявителю.

Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием перечня выявленных препятствий для предоставления услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, поступившие в Центр, подлежат передаче в общий отдел Комитета не позднее пяти рабочих дней после дня их принятия.

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в Комитет, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив) Комитета не позднее 11 час. 00 мин. дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в Центр, специалист соответствующего отдела Центра не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов и (или) информации на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, Центр передает их вместе с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6

Административного регламента, с указанием номера заказа по предоставляемой услуге в общий отдел Комитета. Передача документов из Центра в общий отдел Комитета сопровождается соответствующим реестром передачи.

Общий отдел Комитета в день получения документов передает их в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив) Комитета.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

3.2.4. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов или подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив) Комитета в течение двух дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента:

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

устанавливает наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в ИСОГД.

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении услуги специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив) Комитета осуществляет следующие административные процедуры:

определяет общий размер платы за предоставление услуги и не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги направляет заинтересованному лицу извещение с указанием общего размера платы за предоставление услуги. Срок ожидания оплаты за предоставление услуги составляет четырнадцать календарных дней со дня направления заинтересованному лицу указанного извещения;

по истечению указанного срока готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги в случае отсутствия подтверждения оплаты за предоставление услуги;

в течение четырнадцати календарных дней после внесения платы подготавливает проект итогового документа;

в случае если услуга предоставляется бесплатно, в течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает итоговый документ.

Формы извещения (уведомления) о размере платы за предоставление услуги и выписки из ИСОГД приведены в приложениях 9, 10 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - проект уведомления) с указанием причины отказа.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении 11 к Административному регламенту.

Подготовленный уполномоченным специалистом Комитета проект итогового документа, заявление и прилагаемые к нему документы либо проект уведомления представляются руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания в срок не позднее, чем за два календарных дня до истечения срока, установленного настоящим Административным регламентом для предоставления услуги.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух дней с момента получения документов подписывает:

выписку из ИСОГД;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.2.5. Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача выписки из ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении услуги специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив) Комитета для выдачи заявителю или передача указанных документов в Центр.

Заявителю выдается один из следующих документов:

сведения, содержащиеся в ИСОГД, в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов - в количестве, необходимом для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (формат предоставления услуги в электронной форме или на бумажном носителе, количество копий документов указывается заявителем в заявлении);

уведомление об отказе в предоставлении услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» - 1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача документов осуществляется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив) Комитета. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения способом, указанным в заявлении.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист общего отдела Комитета не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости их получения способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив) Комитета или соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов или уведомления является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов или уведомления. Фактом подтверждения получения результата услуги является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете или Центре.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист

по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет для передачи в архив Комитета.

3.2.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 - 3.2.5 Административного регламента.

Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (архив) Комитета. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете.

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

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, Комитета и Центра осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Ставрополя.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов города Ставрополя.

Проверки проводятся плановые и внеплановые. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц администрации города Ставрополя.

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

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

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

Должностные лица Администрации, Комитета и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета и Центра привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:  
органами местного самоуправления города Ставрополя;



органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края); общественными объединениями и организациями; иными органами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

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

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

отказ 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;

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

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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалобы на действия специалистов Центра подаются в Центр и рассматриваются его руководителем.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Центра подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

#### 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, глава администрации города Ставрополя, руководитель Центра принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

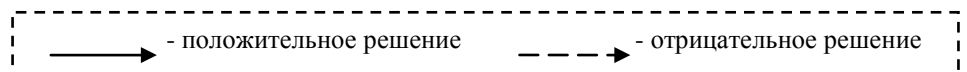
отказывает в удовлетворении жалобы.

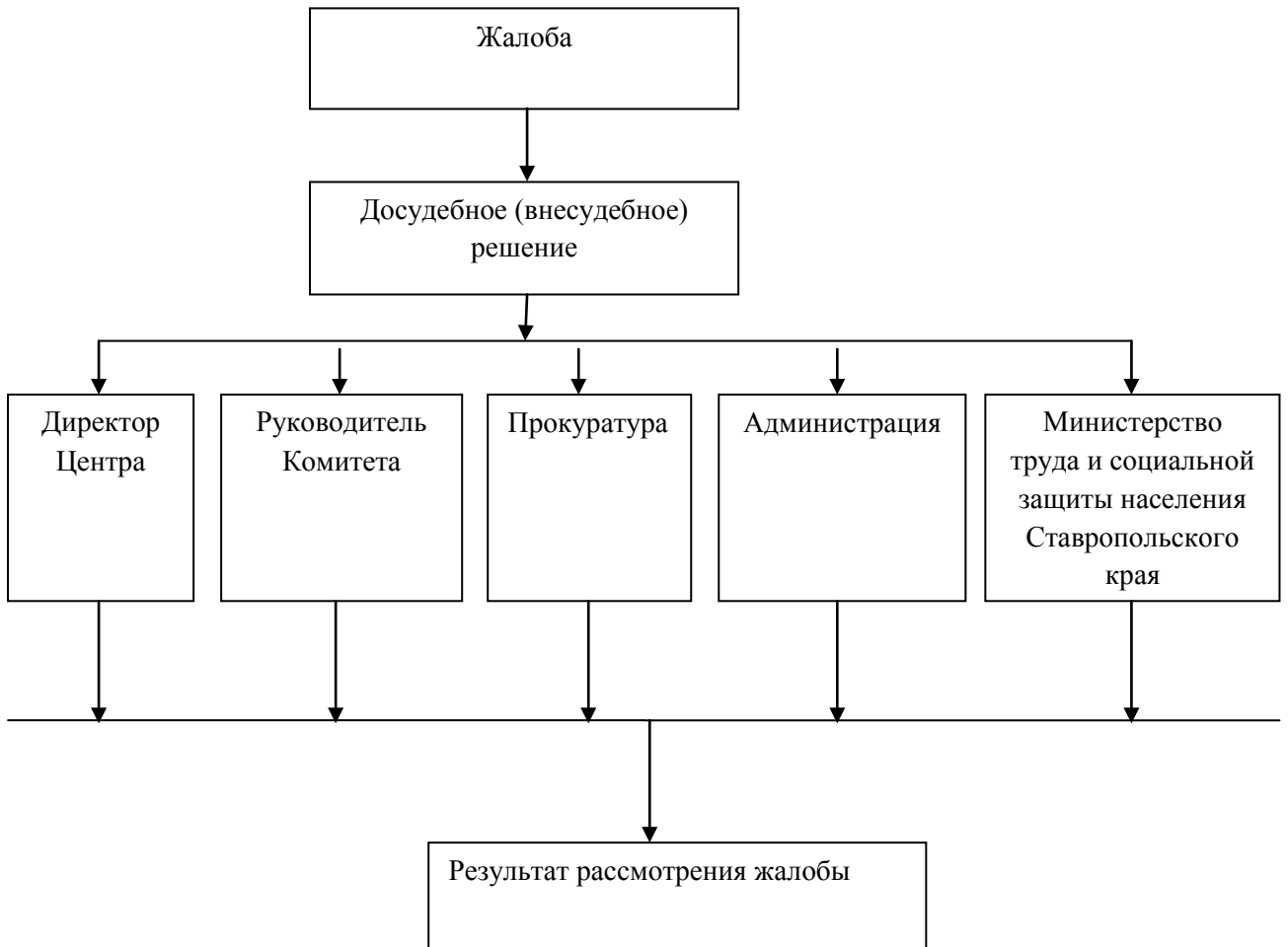
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Приложение 1

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления услуги





## Приложение 2

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ**  
документов (заявления), используемые при предоставлении услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество		
	Вид документа, удостоверяющего личность		
2	Прошу: аннулировать заказ № _____ от _____ в связи		
	с отказом от получения муниципальной услуги _____		
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		
4	<p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.

## Приложение 3

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ**  
документов (заявления), используемые при предоставлении услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О юридическом лице		
	Полное наименование: ОГРН:		
	Дата государственной регистрации		
2	Прошу: аннулировать заказ № _____ от _____ в связи		
	с отказом от получения муниципальной услуги _____		
	_____		
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 _____		
4	<p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p>		

## Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.



## Приложение 4

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ**  
документов (заявления), используемые при предоставлении услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	<b>О физическом лице</b> Фамилия, имя, отчество: Вид документа, удостоверяющего личность:		
	<b>О юридическом лице</b> Полное наименование: ОГРН: Дата государственной регистрации:		
2	В связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги прошу вернуть перечисленные денежные средства в доход бюджета города Ставрополя, либо излишне перечисленные денежные средства: _____		
	По платежному документу:		
	В сумме: _____		
	По следующим реквизитам: _____		
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 _____		
4	<p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.

Комитет в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица производит возврат уплаченной суммы безналичным путём на расчётный счёт, указанный заявителем в заявлении о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

## Приложение 5

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ**  
документов (заявления), используемые при предоставлении услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество:		
	Вид документа, удостоверяющего личность		
2	В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу предоставить сведения, размещённые в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта: _____		
	Местоположение (адрес) объекта: _____		
	Наименование запрашиваемых сведений _____		
	Форма предоставления сведений: _____ (текстовая и (или) графическая формы, бумажный и (или) электронный носители)		
3	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты	_____	
4	Представитель заявителя: действующий (ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты		
	С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.

Заявитель уведомлен, что основанием для отказа в предоставлении услуги является:

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

отсутствие в заявлении информации, позволяющей установить запрашиваемые из ИСОГД сведения;

отсутствие в ИСОГД запрашиваемых документов и (или) материалов;

отнесение запрашиваемых документов и (или) материалов федеральным законодательством к категории ограниченного доступа при отсутствии у заявителя права доступа к такой информации;

обращение неправомочного лица.

отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в Комитет и поступившему не менее чем за пять дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист общего отдела Комитета регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает в соответствующий отдел Комитета для подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа в Центр.

Специалист отдела Комитета, осуществляющий подготовку документов, в день получения заявления о прекращении предоставления услуги направляет соответствующую информацию в Центр для аннулирования заказа.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

## Приложение 6

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ**  
документов (заявления), используемые при предоставлении услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ №	Дата
		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1	<b>О юридическом лице</b>		
	Полное наименование: ОГРН:		
	Дата государственной регистрации		
2	В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу предоставить сведения, размещённые в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта: _____		
	Местоположение (адрес) объекта: _____		
	Наименование запрашиваемых сведений _____		
	Форма предоставления сведений: _____		
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		
4	С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.

Заявитель уведомлен, что основанием для отказа в предоставлении услуги является:

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

отсутствие в заявлении информации, позволяющей установить запрашиваемые из ИСОГД сведения;

отсутствие в ИСОГД запрашиваемых документов и (или) материалов;

отнесение запрашиваемых документов и (или) материалов федеральным законодательством к категории ограниченного доступа при отсутствии у заявителя права доступа к такой информации;

обращение неправомочного лица.

отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в Комитет и поступившему не менее чем за пять дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист общего отдела Комитета регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает в соответствующий отдел Комитета для подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа в Центр.

Специалист отдела Комитета, осуществляющий подготовку документов, в день получения заявления о прекращении предоставления услуги направляет соответствующую информацию в Центр для аннулирования заказа.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

## Приложение 7

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ  
(расписка о приеме заявления и документов)

Дело №

Услуга:

Заявитель:

дата

№ п/п	Наименование документа	Владелец документа	Подлинник (копия)	Отметка о представлении документа
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Принял:	Ф.И.О.	Время принятия	Подпись
Передал:	Ф.И.О.	Время принятия	Подпись

## Приложение 8

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов  
(печатается на бланках комитета градостроительства администрации  
города Ставрополя или муниципального казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в городе Ставрополе»)

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме документов  
и заявления о предоставлении услуги

Рассмотрев представленные документы и заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (наименование запрашиваемых сведений: \_\_\_\_\_), сообщаю следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме документов и заявления о предоставлении услуги).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись специалиста,  
ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Ф.И.О.



## Приложение 9

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

---

(фамилия, имя, отчество,

---

место жительства гражданина,

---

наименование и место нахождение

---

юридического лица)

## ИЗВЕЩЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что сведения, содержащиеся в ИСОГД, могут быть предоставлены после внесения Вами платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Подпись должностного  
лица, уполномоченного  
на подписание извещения (уведомления) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## Приложение 10

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

## ВЫПИСКА

из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  
(печатается на бланке комитета градостроительства администрации города  
Ставрополя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_

наименование и местонахождение

\_\_\_\_\_

юридического лица)

Ваше заявление о предоставлении сведений, размещенных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) комитетом градостроительства администрации города Ставрополя рассмотрены.

Направляем в Ваш адрес запрашиваемые сведения, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование и реквизиты документов, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направляемых заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления сведений (бумажный и (или) электронный носители)
1		
2		
3		

4		
5		

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

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

## Приложение 11

к административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги  
(печатается на бланке комитета градостроительства администрации города  
Ставрополя)

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе  
в предоставлении услуги

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (наименование запрашиваемых сведений адресу: \_\_\_\_\_), сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.