

## УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 01.03.2024 № 21-од

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

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – Административный регламент, комитет, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по предоставлению данной услуги.

Положения настоящего Административного регламента также распространяются на случаи выдачи градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков, и градостроительных планов земельных участков в отношении каждого из смежных земельных в случае совокупности условий, предусмотренных в подпункте «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 г. № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», а именно:

указанные земельные участки являются смежными;

указанные земельные участки принадлежат одному лицу на праве собственности, и (или) на праве постоянного (бессрочного) пользования, и (или) на праве пожизненного наследуемого владения, и (или) на праве безвозмездного пользования и (или) находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены одному лицу на праве аренды для целей строительства объекта капитального строительства. Для земельных участков, на которых планируется строительство многоквартирных домов, срок действия договоров аренды таких земельных участков должен составлять не менее одного года и истекать в один и тот же

год в пределах одного и того же календарного месяца;

указанные земельные участки имеют одинаковый вид разрешенного использования земельного участка, допускающий размещение объекта капитального строительства.

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

### Круг заявителей

2. Заявителями являются правообладатели земельных участков (физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), оператор комплексного развития территории, определенный Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации, лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, в целях реализации решения о комплексном развитии территории, принятого Правительством Российской Федерации).

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться представители заявителей, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого комитетом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

### Вариант 1

Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка.

### Вариант 2

Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### Наименование услуги

6. Наименование услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

### Наименование органа администрации, предоставляющего услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя.

При предоставлении услуги комитет осуществляет взаимодействие:

с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр);

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

с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

с администрацией города Ставрополя (далее – администрация), органами государственной власти, принявшими решение об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

с муниципальным унитарным предприятием «ВОДОКАНАЛ» города Ставрополя, акционерным обществом «Теплосеть», комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя, открытым акционерным обществом «Шпаковскрайгаз», акционерным обществом «Ставропольгоргаз».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия Центром  
решения об отказе в приеме заявления и документов,  
необходимых для предоставления услуги

8. Центр принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в Центр.

Решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято Центром с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

#### Результат предоставления услуги

9. Результатом предоставления услуги являются:

9.1. Для варианта 1:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

9.2. Для варианта 2:

1) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – распоряжение об исправлении ошибок);

2) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов,

указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Градостроительный план земельного участка принимается в форме документа, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Формы уведомлений, указанных в подпункте 2 подпункта 9.1 и в подпункте 2 подпункта 9.2 пункта 9 Административного регламента приведены в Приложениях 6 и 8 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе 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).

13. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;
- 3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) на электронную почту заявителя;
- 5) нарочно в комитете;
- 6) нарочно в Центр. Передача указанных документов из комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставлении услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении услуги подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города

Ставрополя, руководителя комитета.

#### Срок предоставления услуги

##### 14. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 14 рабочих дней со дня принятия заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1 который исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 14 рабочих дней.

2) для варианта 2 не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок), и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1 и 2 настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

#### Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте комитета (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/2163/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе

Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления услуги

16. Состав и способы подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления услуги.

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

16.1. Для варианта 1:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей), за исключением случаев подачи заявления о предоставлении услуги с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

16.2. Для варианта 2:

К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего 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 об исправлении ошибок обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3 подпунктах 16.1, 16.2 пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпунктах 16.1 и 16.2 пункта 16 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через Центр или в информационно – телекоммуникационной сети

«Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

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

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги 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.

При подаче заявления о предоставлении услуги и документов в форме электронного документа подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов на бумажном носителе не требуется.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образцы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

17. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и



представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах 1, 2 подпунктов 16.1 и 16.2 пункта 16 Административного регламента.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия для варианта 1 предоставления услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем – ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные в границах земельного участка) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

4) информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка, в случае отсутствия указанной информации в комитете – управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

5) решение об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством – администрация;

6) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренная пунктом 15 части 3 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения.

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

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

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) наличие ошибок в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, специалиста комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в подпунктах 16.1 и 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлению об исправлении ошибок, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с

нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 18 Административного регламента. К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в подпунктах 16.1 и 16.2 пункта 16 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка либо заявление об исправлении ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка либо заявление об исправлении ошибок и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления предоставления услуги или отказа  
в предоставлении услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении услуги для варианта 1:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента;

2) отсутствие документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства при отсутствии документации по планировке территории не допускается;

3) земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории;

5) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 г. № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков».

26. Основания для отказа в предоставлении услуги для варианта 2:

- 1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;
- 2) отсутствие в заявлении об исправлении ошибок реквизитов выданного комитетом документа.

Исчерпывающий перечень  
оснований для возврата заявления о выдаче  
градостроительного плана земельного участка,  
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
и представленных заявителем документов

27. Основанием для возврата заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленных заявителем документов является отзыв заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении ошибок по инициативе заявителя, который может быть подан заявителем на любой стадии предоставления услуги.

Отзыв заявителем заявления о выдаче градостроительного плана не является отказом в предоставлении услуги и не препятствует повторному обращению за ее предоставлением.

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении услуги, и способы ее взимания

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о выдаче градостроительного плана земельного участка  
и при получении результата предоставления услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и при получении результата предоставления услуги в комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется услуга

31. Здание, в котором расположен комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе 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 должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим

устройствами.

32. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в комитете.

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

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

информация о размещении специалистов комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом;

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

срок предоставления услуги.

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

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

#### Показатели качества и доступности услуги

34. Показатели качества и доступности услуги:

1) своевременность:

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

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

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

3) доступность:

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

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов;

4) вежливость:

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

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству 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.

Иные требования к предоставлению услуги,  
в том числе учитывающие особенности  
предоставления услуги в электронной форме

Перечень услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Необходимой и обязательной для предоставления услуги является услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Размер платы за предоставление необходимой  
и обязательной услуги, в случаях,  
когда размер платы установлен  
законодательством Российской Федерации

36. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Перечень информационных систем,  
используемых для предоставления услуги

37. Для предоставления услуги используются Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

38. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка,



заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением 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.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

39. Варианты предоставления услуги указаны в пункте 4

Административного регламента.

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата услуги.

#### Профилирование заявителя

41. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

#### Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги

##### Для варианта 1

42. Результат предоставления услуги указан в подпункте 9.1 пункта 9 Административного регламента.

#### Перечень и описание административных процедур предоставления услуги

##### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, Центр заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, одним из способов:

- 1) в личный кабинет заявителя через Единый портал;
- 2) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) нарочно в комитет;
- 4) нарочно в Центр. Передача указанных документов из Центра в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Способы установления личности заявителя  
(представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и  
документов, необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления и документов,  
необходимых для предоставления услуги

44. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктом 1 или подпунктом 2 подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента соответственно.

45. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема комитетом или Центром  
заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,  
по выбору заявителя независимо от его места жительства  
или места пребывания (для физических лиц,  
включая индивидуальных предпринимателей)  
либо места нахождения (для юридических лиц)

46. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления о выдаче  
градостроительного плана земельного участка  
и документов, необходимых для предоставления услуги,  
в комитете, Центре

47. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, Центр регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в комитете – в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

48. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16

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 заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

49. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в срок, указанный в пункте 48 Административного регламента:

1) проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, поступившие в электронной форме, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) осуществляет распечатку заявления и документов, поступивших в электронной форме;

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

4) регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему, указанную в пункте 47 Административного регламента.

Электронные образы документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 50 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета.

Руководитель управления архитектуры комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме визирует его и направляет заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета на подпись.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме подписывает и направляет его в общий отдел комитета на регистрацию.

Специалист общего отдела комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме регистрирует и направляет его в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета.

Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, руководителя комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

50. При личном обращении в комитет, Центр с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и документами, указанными в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) 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 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) осуществляет изготовление копий документов (копий документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством), представленных заявителем в соответствии с пунктом 16 Административного регламента, ниже реквизита «Подпись» проставляет надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

4) вносит в информационную систему, указанную в пункте 47

Административного регламента, следующие данные:

- а) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
  - б) порядковый номер записи;
  - в) дату внесения записи;
  - г) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
  - д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.
- 5) передает заявителю расписку о приеме документов.

51. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

52. В случае поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента в Центр, специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в отдел информационно – аналитической обработки документов Центра в день их приема.

53. При наличии оснований для возврата, указанных в пункте 27 Административного регламента, заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента специалист комитета, Центра в течение 2 рабочих дней направляют заявителю с приложением уведомления о возврате заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представленных заявителем документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

54. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

55. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту, копии заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка или уведомления о возврате заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представленных заявителем документов.

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

Текущий контроль исполнения настоящей административной

процедуры в комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

### Межведомственное информационное взаимодействие

57. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги указан в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета, специалист отдела информационно – аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 58 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем лично).

Запросы в адрес организаций, указанных в подпункте 5 пункта 58 Административного регламента направляются комитетом, Центром по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

Подписание запросов в комитете осуществляет заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета, первый заместитель руководителя комитета, заместитель руководителя комитета, в Центре - директор Центра, заместитель директора Центра.

58. Наименование органа, в который направляется запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается в ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости запрашивается в ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

3) информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка запрашивается в управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

4) решение об утверждении проекта межевания территории и (или)

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством запрашивается в администрации и органах государственной власти;

5) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно – технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренная пунктом 15 части 3 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения запрашивается в муниципальном унитарном предприятии «ВОДОКАНАЛ» города Ставрополя, акционерном обществе «Теплосеть», комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя, открытом акционерном обществе «Шпаковскрайгаз», акционерном обществе «Ставропольгоргаз».

59. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений.

Запрашиваемые в запросах сведения направляются в органы с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие с целью принятия решений о предоставлении услуги.

60. Основание для информационного запроса, срок его направления.

Основанием для направления запросов, указанных в пункте 58 Административного регламента является прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в комитет – 5 рабочих дней.

61. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в комитет заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 и пункте 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, или ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления



либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

62. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) услуги

62. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый  
с даты получения комитетом, Центром  
всех сведений, необходимых для принятия решения

63. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента или заявления и документов, предусмотренных пунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, осуществляет:

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

б) подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме и в порядке, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, или при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 6 к Административному регламенту.

Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения включается в проект градостроительного плана в день ее поступления в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) передачу проекта градостроительного плана земельного участка, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги руководителю управления архитектуры комитета.

Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется в трех экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

В случае поступления в комитет заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата услуги получение его в форме электронного документа подготовка проекта градостроительного плана и проекта уведомления на бумажном носителе осуществляется в одном экземпляре.

64. Руководитель управления архитектуры комитета:

1) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта градостроительного плана подписывает градостроительный план земельного участка и передает в общий отдел комитета для регистрации;

2) в течение 1 рабочего дня со дня поступления визирует проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета.

65. С момента подписания руководителем управления архитектуры комитета градостроительного плана земельного участка действие ранее выданного градостроительного плана земельного участка, срок которого не истек, прекращается.

66. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает в общий отдел комитета для регистрации.

В день регистрации градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета вносит в информационную систему, указанную в пункте 47 Административного регламента, градостроительный план земельного участка, подписанный электронной подписью руководителя управления архитектуры комитета, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

67. Административная процедура завершается регистрацией

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

68. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета.

Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет руководитель управления архитектуры комитета.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

## Предоставление результата услуги

### Способы предоставления результата услуги

#### Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

70. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

71. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в день его регистрации в зависимости от выбранного заявителем способа его получения:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в комитет специалист общего отдела комитета:

а) выдает заявителю градостроительный план земельного участка в количестве двух экземпляров или уведомление об отказе в предоставлении услуги в одном экземпляре;

б) направляет результат предоставления услуги в электронной форме (градостроительный план земельного участка, подписанный электронной подписью руководителя управления архитектуры комитета, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Центр специалист общего отдела комитета:

а) направляет градостроительный план земельного участка в количестве двух экземпляров или уведомление об отказе в предоставлении услуги в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в Центр

сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления услуги в электронной форме (градостроительный план земельного участка, подписанный электронной подписью руководителя управления архитектуры комитета, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

а) специалист общего отдела комитета направляет градостроительный план земельного участка в количестве двух экземпляров или уведомление об отказе в предоставлении услуги в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета направляет результат предоставления услуги в электронной форме (градостроительный план земельного участка, подписанный электронной подписью руководителя управления архитектуры комитета, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

72. Административная процедура в комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете или в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре, либо направлением градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении, в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента.

Ответственность за направление (выдачу) заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги в комитете несет специалист общего отдела комитета, в Центре – специалист отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления комитетом или Центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

73. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

74. В случае неполучения заявителем градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги в сроки, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

75. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

76. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

#### Вариант 2

77. Результат предоставления услуги указан в подпункте 9.2 пункта 9 Административного регламента.

#### Перечень и описание административных процедур предоставления услуги

##### Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления об исправлении допущенных ошибок в выданных документах по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, одним из способов, установленных пунктом 43 Административного

регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении ошибок. Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

79. К заявлению об исправлении ошибок помимо документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента, прилагаются документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Способы установления личности заявителя  
(представителя заявителя) для каждого способа подачи  
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок ,  
необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
представителем заявителя

81. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 подпункта 16.2 пункта 16 Административного регламента.

82. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема комитетом или Центром  
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и  
документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору  
заявителя независимо от его места жительства или места пребывания  
(для физических лиц, включая индивидуальных  
предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

82. Заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете, Центре

83. Заявление об исправлении ошибок с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, Центр регистрируется в информационных системах и в срок, указанные в пункте 47 Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

85. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) услуги

86. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый  
с даты получения комитетом, Центром  
всех сведений, необходимых для принятия решения

87. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета:

1) в день поступления заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) 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.

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в пункте 26 Административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное

за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

88. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем комитета:

1) распоряжения заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета об исправлении ошибок;

2) уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах, приведенного в Приложении 8 к Административному регламенту.

89. Специалист общего отдела комитета регистрирует распоряжение об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

### Предоставление результата услуги

#### Способы предоставления результата услуги

#### Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

91. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация распоряжения об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

92. Распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В бумажном виде уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах, распоряжение об исправлении ошибок направляются (выдается) заявителю в одном экземпляре.

93. Специалист общего отдела комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 92 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю распоряжения об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах нарочно в комитете;

2) направление распоряжения об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.



3) направление распоряжения об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах для выдачи заявителю нарочно в Центре. Передача указанных документов из комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

94. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 93 Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета направляет распоряжение об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах, в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

95. Административная процедура в комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю распоряжения об исправлении ошибок, уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в комитете или в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре, либо направлением распоряжения об исправлении ошибок, уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении, в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента.

96. Ответственность за направление (выдачу) заявителю распоряжения об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в комитете несет специалист общего отдела комитета, в Центре – специалист отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления  
комитетом или Центром результата услуги  
по выбору заявителя независимо от его места жительства  
или места пребывания (для физических лиц,  
включая индивидуальных предпринимателей)  
либо места нахождения (для юридических лиц)

97. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

98. В случае неполучения заявителем распоряжения об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, о необходимости получения указанных

документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

99. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

100. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

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

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов комитета, Центра по предоставлению услуги.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения

внеплановых контрольных мероприятий.

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

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

106. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

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

108. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

110. 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.

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

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

112. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

113. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

114. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего комитета, специалиста комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, комплексного запроса;

2) нарушение комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим комитета, специалистом комитета срока предоставления услуги;

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

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

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

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом 82 Административного регламента;

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

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

10) требование комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

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

116. Жалоба на действия специалистов комитета подается в комитет и рассматривается его руководителем.

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

118. Жалоба на действия руководителей комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

120. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

123. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### Сроки рассмотрения жалобы

124. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, комитет, Центр.

125. Жалоба, поступившая в администрацию, комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат рассмотрения жалобы

126. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. 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.

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 128 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 128 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## Порядок обжалования решения по жалобе

131. 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

132. 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

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Заместитель руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя

И.В. Водяник