Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2020 г. N 455

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 28.04.2021 N 902, от 22.11.2021 N 2642) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь".

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя первого заместителя руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя Кравченко Д.С.

Глава города Ставрополя

А.Х.ДЖАТДОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Ставрополя

от 31.03.2020 N 455

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО

РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Ставрополяот 28.04.2021 N 902, от 22.11.2021 N 2642) |  |

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3 - 5. Утратили силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в справочной информации согласно [пункту 7](#P66) Административного регламента;

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

5) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

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

7. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/39580/) (далее соответственно - Администрация, официальный сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

1) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, Центра;

2) справочные телефоны Администрации, Комитета, Центра;

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

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

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

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

(п. 7 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства".

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Комитетом;

2) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет градостроительства);

3) с Центром;

4) с комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя (далее - Комиссия);

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

6) с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. N 387 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) постановление администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P121) Административного регламента, и не должен превышать:

1) 60 календарных дней (далее - дни) за исключением случая, указанного в [подпункте 2](#P100) настоящего пункта Административного регламента;

2) 30 дней в случае, если запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P121) Административного регламента.

Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P121) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#P95) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#P98) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

(п. 12 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте Администрации, указанном в [пункте 7](#P66) Административного регламента, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, указанном в [пункте 7](#P66) Административного регламента.

(п. 13 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами

города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, порядок их

представления, в том числе в электронной форме (бланки,

формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых

заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги,

приводятся в приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается [заявление](#P758) о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |
| 2. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) |
| (п. 3 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902) |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН |
| (п. 4 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902) |
| 5. | Информационные и демонстрационные материалы по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - информационные и демонстрационные материалы), за исключением случая, если запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент по инициативе заявителя |
| (п. 5 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642) |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

(п. 15 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя) | ФНС России |
| 2. | Выписка из ЕГРН на объект недвижимости (земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
| 3. | Выписка из ЕГРН на объект недвижимости (здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
| 4. | Уведомление о выявлении самовольной постройки | Комитет градостроительства |
| 5. | Исключен. - Постановление администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642 |

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, поступивших в электронной форме

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа

в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления

о предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, указанные в [пункте 14](#P121) Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

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

3) поступление в отношении земельного участка уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения указанного уведомления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

4) отрицательная рекомендация Комиссии.

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

1) несоответствие [заявления](#P758) о предоставлении муниципальной услуги форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

(введен постановлением администрации г. Ставрополя

от 28.04.2021 N 902)

 1

 21 . Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#P121) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в Центре, в систему электронного документооборота "Дело" в Комитете.

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

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

наименование;

местонахождение;

график работы.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 7](#P66) Административного регламента.

29. Требования к помещениям Центра установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 29 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

30. Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в Центре, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

31. Своевременность:

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

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

32. Качество:

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

33. Доступность:

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

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

34. Вежливость:

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

35. Процесс обжалования:

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) подготовка и проведение общественных обсуждений по проекту правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо подготовка документов, свидетельствующих о включении в градостроительный регламент запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по инициативе заявителя;

(пп. 5 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

6) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, постановления администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги

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

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

38. В случае личного обращения заявителя специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела формирования земельных участков Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

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

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

39. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета).

Руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

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

40. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

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

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

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

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

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

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

43. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

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

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в [пункте 18](#P191) Административного регламента.

45. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет:

1) процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

2) распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление заверительной подписи "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P191) Административного регламента.

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством внесения данных в информационную систему, указанную в [пункте 25](#P237) Административного регламента, в день их распечатки;

4) подготовку проекта [уведомления](#P1018) об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в [пункте 18](#P191) Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направление проекта уведомления об отказе в приеме документов на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета в день проведения проверки.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует указанное уведомление и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

46. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 14](#P121) Административного регламента, копии и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела формирования земельных участков Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

48. Специалист отдела формирования земельных участков, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 25](#P237) Административного регламента, следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

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

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

50. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P121) Административного регламента, в отдел формирования земельных участков Комитета.

51. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P121) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

52. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#P924) о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

53. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Подготовка, визирование, подписание и направление заявителю

уведомления о возврате заявления о предоставлении

муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 14](#P121) Административного регламента.

55. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 14](#P121) Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P204) Административного регламента;

2) подготовку проекта [уведомления](#P1056) о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P204) Административного регламента. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в трех экземплярах;

3) направление проекта уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

56. Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета визирует проект уведомления о возврате в день его поступления и направляет на подписание руководителю Комитета.

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

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

1) регистрирует уведомление о возврате;

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

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

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

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

61. Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, за направление заявителю уведомления о возврате - руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной

услуги в рамках межведомственного информационного

взаимодействия

62. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P121) Административного регламента.

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

63. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 16](#P155) Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

64. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

66. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка и проведение общественных обсуждений по проекту

правового акта о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования либо подготовка документов,

свидетельствующих о включении в градостроительный регламент

запрашиваемого условно разрешенного вида использования

земельного участка и объекта капитального строительства

по инициативе заявителя

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя

от 22.11.2021 N 2642)

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

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

68. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 1 дня со дня поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 14](#P121) и [16](#P155) Административного регламента, осуществляет:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

1) проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета для проведения проверки указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в отдел муниципального земельного контроля Комитета для проведения обследования земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку акта обследования земельного участка;

4) передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию.

69. Секретарь Комиссии не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента:

1) в случае включения в градостроительный регламент запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по инициативе заявителя осуществляет подготовку выписки из протокола заседания Комиссии, копии постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, направление указанных документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

2) в случае если запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства не был включен в градостроительный регламент по инициативе заявителя, осуществляет:

а) направление почтовым отправлением сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

б) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет градостроительства) для подготовки градостроительного заключения.

(п. 69 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

70. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства в течение 3 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, осуществляет:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

1) проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на соответствие требованиям действующего земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам (далее - нормы и правила);

2) подготовку проекта градостроительного заключения о соответствии (несоответствии) запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства нормам и правилам (далее - градостроительное заключение);

3) направление проекта градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

71. Заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства визирует проект градостроительного заключения в течение 1 дня со дня его поступления и направляет проект градостроительного заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, руководителю управления архитектуры комитета градостроительства - главному архитектору города Ставрополя.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

72. Руководитель управления архитектуры комитета градостроительства - главный архитектор города Ставрополя согласовывает проект градостроительного заключения в течение 2 дней со дня его поступления и направляет проект градостроительного заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства градостроительства.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

73. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства утверждает градостроительное заключение в течение 2 дней со дня его поступления, направляет градостроительное заключение, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, специалисту отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

74. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства в день поступления градостроительного заключения регистрирует его и передает градостроительное заключение, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, в Комиссию.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

75. Общий срок подготовки и утверждения градостроительного заключения не должен превышать 8 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

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

77. Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в порядке, установленном нормативным правовым актом Ставропольской городской Думы.

78. Секретарь Комиссии в течение 7 дней со дня поступления градостроительного заключения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, осуществляет:

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

1) подготовку оповещения о начале общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - общественные обсуждения);

2) направление оповещения о начале общественных обсуждений в газету "Вечерний Ставрополь";

3) направление оповещения о начале общественных обсуждений в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета градостроительства для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

4) распространение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах в здании комитета градостроительства и (или) в местах скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий проект, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

79. В течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.

На экспозиции должен быть представлен проект правового акта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, а также информационные и (или) демонстрационные материалы о проекте.

80. В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях.

Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями уполномоченного органа и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

81. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) в письменной форме в адрес Комиссии;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с данным пунктом Административного регламента, подлежат регистрации Комиссией, а также обязательному рассмотрению на заседании Комиссии, за исключением случаев выявления факта предоставления участником общественных обсуждений недостоверных сведений.

82. Оповещение о начале общественных обсуждений размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в день его опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

83. Секретарь Комиссии в течение 6 дней со дня оповещения о начале общественных обсуждений направляет проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, информационные и демонстрационные материалы в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета градостроительства для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

84. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета градостроительства в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пункте 83](#P472) Административного регламента, размещает данные документы на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

Размещение указанных документов на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется не позднее чем за 7 дней до дня оповещения о начале общественных обсуждений.

 1

 84 . Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях,

информационные и демонстрационные материалы размещаются на официальном

сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на

срок, составляющий 4 дня.

(п. 84.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

85. Подготовка и подписание протокола общественных обсуждений обеспечивается секретарем Комиссии в течение 4 дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 83](#P472) Административного регламента.

86. В день подготовки протокола общественных обсуждений секретарь Комиссии направляет в отдел формирования земельных участков Комитета в рамках межведомственного взаимодействия выписку из протокола заседания Комиссии.

87. Подготовка и подписание заключения о результатах общественных обсуждений обеспечивается Комиссией на основании протокола общественных обсуждений в течение 4 дней со дня его подписания.

88. Секретарь Комиссии в день подписания заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет:

1) направление заключения о результатах общественных обсуждений в газету "Вечерний Ставрополь";

2) направление заключения о результатах общественных обсуждений в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета градостроительства для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

89. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета градостроительства размещает заключение о результатах общественных обсуждений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в день его опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

90. Общий срок проведения общественных обсуждений не должен превышать 1 месяц со дня оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

91. Секретарь Комиссии в день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений:

1) обеспечивает подготовку и подписание рекомендации главе города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - рекомендация главе города Ставрополя) с указанием причин принятого решения;

2) направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, рекомендацию главе города Ставрополя, копии протокола общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений в Комитет.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

92. Ответственность за подготовку протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендации главе города Ставрополя несет секретарь Комиссии.

93. Максимальный срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, и не может превышать:

1) 10 дней в случае включения в градостроительный регламент запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по инициативе заявителя;

2) 40 дней в случае если запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства не был включен в градостроительный регламент по инициативе заявителя.

(п. 93 в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

 1

 93 . Административная процедура заканчивается направлением в Комитет

заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов,

предусмотренных [пунктами 14](#P121), [16](#P155) Административного регламента, а также

выписки из протокола заседания Комиссии и копии постановления о подготовке

проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки

муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края либо

рекомендации главе города Ставрополя, копии протокола общественных

обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений (далее -

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

(п. 93.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

Подготовка, визирование и подписание постановления

администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства, постановления

администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта

капитального строительства

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P199) Административного регламента.

95. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 2 дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом результатов публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо проекта постановления администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - проект постановления), которые визируются руководителем отдела формирования земельных участков Комитета и передаются в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

96. Ответственность за подготовку проекта постановления несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

97. В течение 1 дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта постановления руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления, передает указанные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

98. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, в течение 1 дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

99. Руководитель Комитета в течение 1 дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

100. Доработка проекта постановления осуществляется специалистом отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на доработку.

101. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует проект постановления с приложенными копиями заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний и рекомендацией главе города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию.

102. Общий срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать 5 дней.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

103. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных [пунктами 95](#P525) - [101](#P534) Административного регламента, несет руководитель Комитета.

104. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект правового акта в день его поступления из Комитета.

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

106. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 3 дней со дня поступления проекта правового акта и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект правового акта либо возвращает с соответствующим заключением на доработку.

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

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

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

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

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

110. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 11](#P95) Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя.

111. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 дня со дня подписания постановления администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - постановление):

1) регистрирует постановление;

2) изготавливает копии постановления в количестве, указанном в рассылке;

3) направляет в Комитет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по электронным каналам связи;

4) направляет копии постановления в количестве, указанном в рассылке, в Центр;

5) направляет копию постановления для опубликования в газете "Вечерний Ставрополь" и размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

113. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 13 дней.

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642)

114. Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет, Центр.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Комитет.

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

117. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляет передачу указанных документов в отдел формирования земельных участков Комитета.

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

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела формирования земельного участка Комитета выдает заявителю копии постановления либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела формирования земельного участка Комитета:

а) направляет копии постановления в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в [пункте 12](#P98) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

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

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела формирования земельных участков Комитета направляет копии постановления в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа - в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 11](#P95) Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

(пп. 1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

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

(пп. 2 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

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

(пп. 3 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

 В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или)

 1

ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 21](#P215) Административного

регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации

заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии

таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

119. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления в срок, указанный в [пункте 12](#P98) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре, направлением результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела формирования земельных участков Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

120. В случае неполучения заявителем копий постановления в указанный срок специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [пункте 12](#P98) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

121. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копии постановления, указанные документы возвращаются в Комитет.

122. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления в Комитете несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

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

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

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

130. Должностные лица Администрации, Комитета, комитета градостроительства, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 36](#P298) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица, муниципального

служащего, специалиста органа, предоставляющего

муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица,

муниципального служащего, специалиста органа,

предоставляющего муниципальную услугу, Центра,

специалистов Центра

134. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного [пунктом 118](#P567) Административного регламента;

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902)

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

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

10) требование у заявителя Администрацией, Комитетом при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 18](#P202) Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы

местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица

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

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

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

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

140. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

143. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

146. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 71](#P442) Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

149. 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.

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 149](#P679) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 149](#P679) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

(введен постановлением администрации г. Ставрополя

от 28.04.2021 N 902)

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

(введен постановлением администрации г. Ставрополя

от 28.04.2021 N 902)

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

(введен постановлением администрации г. Ставрополя

от 28.04.2021 N 902)

154. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктами 6](#P58), [7](#P66) Административного регламента.

Первый заместитель главы

администрации города Ставрополя

Ю.В.БЕЛОЛАПЕНКО

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта

капитального строительства"

СПИСОК

УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902.

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта

капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 28.04.2021 N 902.

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта

капитального строительства"

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 22.11.2021 N 2642) |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка и (или) объекта

капитального строительства (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Комиссия по землепользованию и застройке города Ставрополя |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Полное наименование |  |
| 2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 4. | Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 5. | Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 6. | Испрашиваемый условно разрешенный вид использования |  |
| 7. | Вид права на земельный участок |  |
| 8. | Площадь земельного участка |  |
| 9. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 10. | На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера) |  |
| 11. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 12. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 13. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
| 14. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Примечание:

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка и (или) объекта

капитального строительства (для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Комиссия по землепользованию и застройке города Ставрополя |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. | Место жительства |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Место нахождения (адрес) земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 5. | Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства |  |
| 6. | Испрашиваемый условно разрешенный вид использования |  |
| 7. | Вид права на земельный участок |  |
| 8. | Площадь земельного участка |  |
| 9. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 10. | На земельном участке расположены следующие здания, сооружения (указываются кадастровые (условные, инвентарные) номера) |  |
| 11. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 12. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 13. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
| 14. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Примечание:

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

Приложение 4

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта

капитального строительства"

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства"

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

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

Приложение 5

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта

капитального строительства"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОСТУПИВШИХ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 Ф.И.О.

 Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, поступивших

в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В приеме Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства", поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к Административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка и (или) объекта

капитального строительства"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Ф.И.О.

 Адрес:

О возврате заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель руководителя комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.