



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26.06.2024

г. Ставрополь

№ 1259

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края», от 17.04.2023 № 814 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 27.12.2018 № 2688 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

постановление администрации города Ставрополя от 10.09.2019 № 2519 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 27.12.2018 № 2688»;

постановление администрации города Ставрополя от 01.04.2020 № 491 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 27.12.2018 № 2688»;

постановление администрации города Ставрополя от 07.04.2020 № 518 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»;

постановление администрации города Ставрополя от 12.03.2021 № 449 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 27.12.2018 № 2688»;

постановление администрации города Ставрополя от 12.03.2021 № 450 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 07.04.2020 № 518»;

постановление администрации города Ставрополя от 08.11.2021 № 2521 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 07.04.2020 № 518»;

постановление администрации города Ставрополя от 08.11.2021 № 2525 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 27.12.2018 № 2688»;

постановление администрации города Ставрополя от 17.04.2023 № 802 «О внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя от 07.04.2020 № 518 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»;

постановление администрации города Ставрополя от 24.04.2023 № 874 «О внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя от 27.12.2018 № 2688 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Семёнова Д.Ю.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя

от 26.06.2024 № 1259

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги.

Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории, в том числе путем утверждения ее отдельных частей, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом при принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

В случае внесения изменений в документацию по планировке территории путем утверждения ее отдельных частей общественные обсуждения проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

Отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей, признание отдельных частей такой документации не подлежащими применению осуществляются в порядке, предусмотренном Административным регламентом при принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

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:

1) заинтересованные в подготовке документации по планировке территории (за исключением лиц, указанных в части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

2) принявшие самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории:

с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, операторы комплексного развития территории;

которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12¹² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12¹² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

3) юридические или физические лица, которым органом местного самоуправления предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Ставрополя, а также результату, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления данной муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

1) вариант 1: заявитель обратился с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) вариант 2: заявитель обратился с заявлением об утверждении документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений;

3) вариант 3: заявитель обратился с заявлением об утверждении документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений;

4) вариант 4: заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

5) вариант 5: заявитель обратился с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа администрации города Ставрополя,
предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ставрополя (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя (далее – Комитет);

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

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

4) с комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения 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 муниципальных 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 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия
МФЦ решения об отказе в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным обоснованием причин такого отказа в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Результат предоставления
муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) для варианта 1:

а) постановление администрации города Ставрополя о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий (при наличии);

2) для вариантов 2 и 3:

а) постановление администрации города Ставрополя об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории);

б) постановление администрации города Ставрополя об отклонении документации по планировке территории;

в) постановление администрации города Ставрополя о внесении изменений в документацию по планировке территории;

г) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) для варианта 4:

а) постановление администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

4) для варианта 5:

а) постановление администрации города Ставрополя, являющееся дубликатом документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: вид документа (наименование вида издаваемого документа); дата; номер; наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу; заголовок к тексту; текст; подпись.

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

12. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых

(исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

3) в информационной системе, используемой Комитетом для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

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

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитете;

6) нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) для варианта 1 не должен превышать 30 календарных дней;

2) для варианта 2 не должен превышать 15 рабочих дней;

3) для варианта 3 не должен превышать 100 рабочих дней;

4) для варианта 4 не должен превышать 30 календарных дней;

5) для варианта 5 не должен превышать 30 календарных дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 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 настоящим пунктом, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, Комитета, МФЦ размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации) (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/67154/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

16. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта 1:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

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

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

г) проект задания на выполнение инженерных изысканий в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных Правительством Российской Федерации.

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор вместе с заявлением и проектом задания на разработку документации по планировке территории направляет в уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости;

2) для вариантов 2 и 3:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;

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

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя (заявителей);

г) документация по планировке территории или отдельные ее части (далее – документация по планировке территории) (в случае внесения изменений в документацию по планировке территории);

3) для варианта 4:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;

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

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

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

4) для варианта 5:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления в Администрацию с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

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

17. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах «б», «в» подпунктов 1, 2, 3 и 4 пункта 16 Административного регламента.

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

1) для варианта 1:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (запрашивается в ФНС России);

2) для вариантов 2 и 3:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (запрашивается в ФНС России);

уведомление лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, о принятом решении о подготовке документации по планировке территории;

решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента;

документ о согласовании с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда в случае подготовки документации по планировке территории, подготовленной применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения;

документ о согласовании с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию;

документ о согласовании с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория, в случае подготовки документации по планировке территории применительно к особо охраняемой природной территории.

Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных

территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ о согласовании с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд до его утверждения;

3) для вариантов 4 и 5:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ФНС России в отношении заявителя.

19. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 18 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 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, МФЦ 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, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

К необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 16 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению прилагается их перевод на русский язык.

Все представляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, приведены в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 18 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 4 пункта 16 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- 2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- 3) представленные документы (документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения,

не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

б) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для варианта 1:

а) документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

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

в) заявители относятся к числу лиц:

с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории; которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством;

которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12¹² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12¹² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

которые являются садоводческими или огородническими некоммерческими товариществами (в отношении земельных участков,

предоставленных таким товариществам для ведения садоводства или огородничества);

2) для вариантов 2 и 3:

а) непредоставление заявителем либо предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента;

б) несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) отсутствие уведомления о принятом лицами, указанными в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, решения о подготовке документации по планировке территории либо отсутствие решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента;

3) для варианта 4:

а) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

4) для варианта 5:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

26. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги по собственной инициативе на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Администрацией принимается решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

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

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

На информационных стендах в зале ожидания Комитета размещается следующая информация:

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

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

срок предоставления муниципальной услуги.

Доступ инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

34. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) качество;

8) доступность;

9) вежливость;

10) процесс обжалования.

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

Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) для вариантов 2 и 3:

а) подготовка документации по планировке территории;

б) выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

Размер и порядок взимания платы за подготовку документации по планировке территории и выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, определяется лицами, осуществляющими выполнение вышеуказанных работ.

Перечень информационных систем,
используемых для предоставления
муниципальной услуги

37. Для предоставления муниципальной услуги используются:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

38. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление 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, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

39. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) вариант 2. Утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений;
- 3) вариант 3. Утверждение документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений;
- 4) вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах;
- 5) вариант 5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

41. Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в МФЦ.

42. Определение необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством анкетирования:

- 1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в МФЦ.

43. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Подразделы, содержащие
описание вариантов предоставления
муниципальной услуги

44. Результат предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги указан в пункте 9 Административного регламента.

Вариант 1

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

45. Состав заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

46. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подпункте 1 пункта 16 и подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

47. Способы подачи заявления:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) направление в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- 3) направление в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) нарочно в комитете;
- 5) нарочно в МФЦ.

Способы подачи заявления, указанные в настоящем пункте Административного регламента, применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

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

47. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

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

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

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

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

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю или его представителю.

49. В случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Наличие (отсутствие) возможности подачи
заявления представителем заявителя

50. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются к рассмотрению Комитетом, МФЦ в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории, находящейся в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

Срок регистрации заявления и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в Комитете, МФЦ

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 37 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

55. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

подписаны простой электронной подписью, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

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

56. Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

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

58. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 37 настоящего Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, снимает копию с заявления о предоставлении муниципальной услуги, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

60. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ в день их приема.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете осуществляет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

62. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента.

Наименование органа, в который направляется запрос:

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

63. Направляемые в запросе сведения.

Запрос о представлении в Комитет документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования.

Цель использования запрашиваемых в запросах сведений – оценка указанных сведений на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. Основание для информационного запроса, срок его направления.

Основанием для направления запроса, указанного в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

66. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, – не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

67. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента.

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

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

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

1) подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о подготовке документации по планировке территории (далее – постановление о подготовке документации) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента. Проект задания на выполнение инженерных изысканий утверждается главой города Ставрополя одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента. В случае принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории проект задания на выполнение инженерных изысканий возвращается заявителю без утверждения.

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

71. Руководитель правового управления Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления о подготовке документации или проекта уведомления об отказе осуществляет проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления о подготовке документации или проект уведомления об отказе, передает проект постановления о

подготовке документации или проект уведомления об отказе, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

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

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

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

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

76. Специалист общего отдела Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления о подготовке документации или уведомления об отказе:

1) регистрирует проект постановления о подготовке документации, направляет проект постановления о подготовке документации и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию;

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

77. Максимальный срок подготовки проекта постановления о подготовке документации или проекта уведомления об отказе в Комитете не должен превышать 9 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 16 и подпункте 1 пункта 18 Административного регламента.

78. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, установленных пунктами 69 - 77 Административного регламента, несет заместитель главы Администрации, руководитель Комитета.

79. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления о подготовке документации в день его поступления из Комитета.

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

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

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

1) сшив, нумерацию, заверение печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и собственноручной подписью документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение лингвистической экспертизы проекта постановления о подготовке документации;

3) визирование проекта постановления о подготовке документации.

83. Первый заместитель главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визирует проект постановления о подготовке документации в течение 1 дня со дня его поступления.

Глава города Ставрополя подписывает проект постановления о подготовке документации в течение 1 дня со дня его поступления.

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

85. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 дня со дня подписания постановления о подготовке документации осуществляет:

- 1) регистрацию постановления о подготовке документации;
- 2) изготовление копий постановления о подготовке документации в количестве, указанном в рассылке;
- 3) направление копий постановления о подготовке документации в количестве, указанном в рассылке, и документов в Комитет, МФЦ;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Комитет по электронным каналам связи.

86. Подлинник постановления о подготовке документации и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

87. Максимальный срок визирования и подписания в Администрации проекта постановления о подготовке документации составляет 7 дней со дня его поступления в Администрацию.

88. Административная процедура завершается:

- 1) направлением копий постановления о подготовке документации из Администрации в Комитет, МФЦ;
- 2) направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в Комитет.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления о подготовке документации, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Комитет или регистрация уведомления об отказе.

90. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента.

91. Специалист общего отдела Комитета в день поступления копий постановления о подготовке документации, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, или регистрации уведомления об отказе осуществляет передачу указанных документов в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

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

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета выдает заявителю копии постановления о подготовке документации в количестве 2 экземпляров или уведомление об отказе в 1 экземпляре с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий;

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

а) направляет копии постановления о подготовке документации в количестве 2 экземпляров или уведомление об отказе в 1 экземпляре с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 14 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

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

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета направляет 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.

93. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается:

а) выдачей заявителю копий постановления о подготовке документации либо уведомления об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в Комитете, МФЦ;

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

94. В случае неполучения заявителем копий постановления о подготовке документации либо уведомления об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в указанный срок специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 14 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

96. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления о подготовке документации либо уведомления об отказе с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в Комитете несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

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

97. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

Вариант 2

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

100. Состав заявления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

101. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подпункте 2 пункта 16 и подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

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

102. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ устанавливают личность заявителя способами, указанными в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя

103. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

104. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

105. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются к рассмотрению Комитетом, МФЦ в случае утверждения, внесения изменений в документацию по планировке территорий, находящихся в границах городского округа города Ставрополя.

Срок регистрации заявления и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в Комитете, МФЦ

106. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 37 Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

107. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

108. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об

электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

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

109. Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

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

111. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 37 Административного регламента, следующие данные:

- 1) запись о приеме заявления 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, снимает копию с заявления о предоставлении муниципальной услуги, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

113. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ в день их приема.

114. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента.

115. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, в Комитете осуществляет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

116. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента.

Наименование органа, в который направляется запрос:

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

2) уведомление лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, о принятом решении о подготовке документации по планировке территории запрашивается в Администрации;

3) решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента запрашивается в Администрации;

4) документ о согласовании с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда в случае подготовки документации по планировке территории, подготовленной применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения запрашивается в органах государственной власти, осуществляющих предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда;

5) документ о согласовании с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, запрашивается в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

б) документ о согласовании с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория, в случае подготовки документации по планировке территории применительно к особо охраняемой природной территории запрашивается в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория;

7) документ о согласовании с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд до его

утверждения, запрашивается в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – КУМИ города Ставрополя);

8) документ о согласовании документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, запрашивается у владельцев автомобильной дороги;

9) документ о согласовании проекта планировки территории с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории в целях реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, запрашивается в органах государственной власти или органах местного самоуправления, уполномоченных на утверждение проекта планировки территории в целях реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов.

117. Направляемые в запросе сведения.

Запрос о представлении в Комитет документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

118. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования.

Цель использования запрашиваемых в запросах сведений – оценка указанных сведений на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

119. Основание для информационного запроса, срок его направления.

Основанием для направления запроса, указанного подпункте 2 пункта 18 Административного регламента, является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

120. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, –

не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

121. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента.

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

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента.

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

123. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента осуществляет:

1) проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) направление копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документации по планировке территории в отношении земельного

участка, предоставленного садоводческому или огородническому товариществу для ведения садоводства или огородничества, в КУМИ города Ставрополя для подготовки заключения о возможности или заключения о невозможности утверждения указанной документации (на электронном носителе);

3) подготовку проекта заключения о соответствии либо о несоответствии документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – заключение о соответствии, заключение о несоответствии);

4) направление проекта заключения о соответствии либо проекта заключения о несоответствии, заключения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, руководителю управления архитектуры Комитета.

124. В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, КУМИ города Ставрополя осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного законодательства, подготавливает заключение о возможности или заключение о невозможности утверждения документации по планировке территории в отношении земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому товариществу для ведения садоводства или огородничества, и передает его в Комитет.

125. Руководитель управления архитектуры Комитета визирует проект заключения о соответствии либо проект заключения о несоответствии в день их поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, первому заместителю руководителя Комитета.

126. Первый заместитель руководителя Комитета визирует проект заключения о соответствии либо проект заключения о несоответствии в день их поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, на подписание заместителю главы Администрации, руководителю Комитета.

127. Заместитель главы Администрации, руководитель Комитета подписывает заключение о соответствии либо заключение о несоответствии в день их поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

128. Административная процедура завершается поступлением в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета заключения о соответствии либо заключения о несоответствии, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента.

129. Максимальный срок исполнения Административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

130. Ответственность за подготовку заключения о соответствии, заключения о несоответствии несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

Подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя об утверждении документации по планировке территории либо постановления администрации города Ставрополя об отклонении документации по планировке территории

131. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, а также заключения о соответствии либо заключения о несоответствии (в случае если общественные обсуждения не проводились).

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 Административного регламента.

132. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, а также заключения о соответствии либо заключения о несоответствии (в случае если общественные обсуждения не проводились), обеспечивает:

1) проведение анализа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом архивных материалов;

2) подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя об утверждении документации по планировке территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2 пункта 25 Административного регламента, либо проекта постановления администрации города Ставрополя об отклонении документации по планировке территории при наличии

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2 пункта 25 Административного регламента, либо проекта постановления о внесении изменений в документацию по планировке территории.

133. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день поступления осуществляет визирование и направление проекта постановления администрации города Ставрополя об утверждении документации по планировке территории либо постановления администрации города Ставрополя об отклонении документации по планировке территории либо постановления администрации города Ставрополя о внесении изменений в документацию по планировке территории (далее – постановление), и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры Комитета.

Подготовка проекта постановления, указанного в настоящем пункте Административного регламента, осуществляется в одном экземпляре.

134. Ответственность за подготовку проекта постановления несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

135. Руководитель управления архитектуры Комитета в день поступления проекта постановления визирует его и передает проект постановления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление Комитета.

136. Руководитель правового управления Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо подготавливает заключение о несоответствии представленных документов требованиям законодательства, передает данные документы первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает с соответствующим заключением в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет руководитель правового управления Комитета.

137. Первый заместитель руководителя Комитета в день поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления и передает заместителю главы Администрации, руководителю Комитета.

138. Заместитель главы Администрации, руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления и передает в отдел территориального

планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

139. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) регистрирует проект постановления;
- 2) направляет проект постановления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию.

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

141. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, установленных пунктами 131 - 140 Административного регламента, несет заместитель главы Администрации, руководитель Комитета.

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

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

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

145. Руководитель управления делопроизводства и архива администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечивает:

- 1) сшив, нумерацию, заверение печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и собственноручной подписью документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;
- 3) визирование проекта постановления.

146. Первый заместитель главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визирует проект постановления в день его поступления.

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

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

148. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в день подписания постановления осуществляет:

- 1) регистрацию постановления;
- 2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;
- 3) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, и документов в Комитет, МФЦ;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в Комитет по электронным каналам связи;
- 5) направление постановления для опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь» и размещения на официальном сайте Администрации.

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

149. Максимальный срок принятия постановления составляет 5 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

150. Административная процедура завершается:

- 1) направлением копий постановления из Администрации в Комитет, МФЦ;
- 2) направлением результата предоставления муниципальной услуги в Комитет.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

151. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в Комитет.

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

153. Специалист общего отдела Комитета в день поступления результата предоставления муниципальной услуги в Комитет, осуществляет передачу указанных документов в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

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

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета выдает заявителю копии постановления в количестве 2 экземпляров;

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

а) направляет копии постановления в количестве 2 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

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

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета направляет 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.

155. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается:

а) выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в Комитете, МФЦ;

б) направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, с проставлением специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования

территории управления архитектуры Комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в Комитете.

156. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в указанный срок специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

157. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявителем не получены указанные документы, то они возвращаются в Комитет.

158. Ответственность за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Комитете несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

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

159. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

Вариант 3

162. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги для варианта 3 предоставления муниципальной услуги соответствует варианту 2 предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 100-130 Административного регламента.

Подготовка и проведение общественных

обсуждений по проекту документации
по планировке территории

163. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента и заключения о соответствии.

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры:

1) соответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) документация по планировке территории подлежит либо не подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях.

164. Общественные обсуждения по документации по планировке территории (далее – общественные обсуждения) назначаются комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя путем оповещения населения.

Подготовку и подписание оповещения о начале общественных обсуждений осуществляет секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя.

165. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему в государственной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Платформа обратной связи), на официальном сайте Администрации и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

166. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя:

в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента и заключения о соответствии обеспечивает подготовку и распространение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах в здании Комитета и (или) в местах скопления

граждан, в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект документации по планировке территории, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в течение 4 рабочих дней со дня оповещения о начале общественных обсуждений осуществляет комплектование документов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях, и их направление в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета для размещения на официальном сайте Администрации.

167. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 166 Административного регламента, размещает данные документы на официальном сайте Администрации. Срок размещения указанных документов на официальном сайте Администрации должен соответствовать сроку, предусмотренному пунктом 18 Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25 июля 2018 г. № 251.

168. Период размещения проекта документации по планировке территории, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и проведения экспозиции или экспозиций составляет 4 рабочих дня.

169. Общественные обсуждения проводятся в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом Ставропольской городской Думы.

170. Протокол общественных обсуждений оформляется комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя в течение 3 календарных дней со дня окончания проведения экспозиции или экспозиций проекта документации по планировке территории, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

171. Подготовка и подписание заключения о результатах общественных обсуждений обеспечивается секретарем комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя на основании протокола общественных обсуждений в течение 6 рабочих дней со дня его подписания.

172. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя не позднее 3 рабочих дней со дня подписания заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет:

1) направление заключения о результатах общественных обсуждений в газету «Вечерний Ставрополь» для опубликования;

2) направление заключения о результатах общественных обсуждений в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета для размещения на официальном сайте Администрации.

173. Специалист отдела информационного обеспечения

градостроительной деятельности Комитета размещает заключение о результатах общественных обсуждений на официальном сайте Администрации в день его поступления.

174. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя в день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, заверенные копии протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

175. Ответственность за оповещение о начале общественных обсуждений, подготовку протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений несет секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя.

176. Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 60 рабочих дней со дня поступления в комиссию по землепользованию и застройке города Ставрополя заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 административного регламента.

177. Административная процедура заканчивается передачей заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, заверенных копий протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

178. Заверенные копии протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16, подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента.

179. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3 предоставления муниципальной услуги соответствует варианту 2 предоставления муниципальной услуги и осуществляется в порядке, указанном в пунктах 131-150 Административного регламента.

Вариант 4

180. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с общими требованиями для предоставления муниципальной услуги, за исключением отдельных положений.

приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

181. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16, подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

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

182. К заявлению об исправлении ошибок в том числе прилагаются документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Описание административной процедуры
предоставления результата муниципальной услуги

183. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 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.

184. В случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в подпункте 3 пункта 25 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 путем направления уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Вариант 5

185. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с общими требованиями для предоставления муниципальной услуги, за исключением отдельных положений.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

186. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 16, подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

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

187. При утрате заявителем подлинника постановления Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

Описание административной процедуры
предоставления результата муниципальной услуги

188. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата, указанных в подпункте 4 пункта 25 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата письменно сообщает заявителю о наличии таких оснований путем направления уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

189. Выдача дубликата осуществляется под тем же номером и с той же датой, что и подлинник с отметкой, что документ является дубликатом.

IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента

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

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

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

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

192. 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.

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

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

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

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

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

198. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

199. Администрация, Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности

действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

200. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации, Комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

201. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации, Комитета и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

202. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

204. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ Администрации, Комитета 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) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 7) отказ Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление Администрацией, Комитетом 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 Администрации, Комитета у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

Орган исполнительной власти
Ставропольского края, органы местного самоуправления
города Ставрополя и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

206. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

207. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

212. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

213. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

Комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

214. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ 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 (или) ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ 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 (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

217. 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.

218. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, МФЦ 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

220. 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

221. 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

222. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, а также в помещениях Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга.



Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей
1.	Заявитель планирует подготовку документации по планировке территории
2.	Заявитель планирует утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений
3.	Заявитель планирует утверждение документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений
4.	Заявителю необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
5.	Заявителю необходимо восстановить утраченный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

№ варианта	Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1.	Физические или юридические лица, их представители: 1) заинтересованные в подготовке документации по планировке территории (за исключением лиц, указанных в части 1 ¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления); 2) принявшие самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории

2, 3	Физические или юридические лица, их представители, получившие решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и заинтересованные в утверждении документации по планировке территории
4.	Физические или юридические лица, их представители, получившие документы в результате муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
5.	Физические или юридические лица, их представители, получившие документы в результате муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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

Заявление от _____ № _____	Главе города Ставрополя	
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в целях _____ (строительства, <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> реконструкции объекта капитального строительства) <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> на территории _____ (описание границ) <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:

	Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете 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
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ (подпись)		_____ « ____ » _____ 20__ г. (инициалы, фамилия)
МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

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

Заявление от _____ № _____		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в целях _____ (строительства, _____ реконструкции объекта капитального строительства) _____ на территории _____ (описание границ) _____	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____

3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете 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
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
<p style="text-align: right;">_____ « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>(подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>МП</p>		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об утверждении документации по планировке территории (для юридических лиц)

Заявление от _____ № _____		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную _____ (реквизиты _____ _____ правового акта об утверждении документации по _____ _____ планировке территории)
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа

	администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	по адресу электронной почты: _____ _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете 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
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ (подпись)		_____ «____» _____ 20__ г. (Ф.И.О.)
МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете 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
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
(подпись) _____		« ____ » _____ 20__ г.
МП		(Ф.И.О.) _____

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Приложение 4

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (для юридических лиц)

Заявление от _____ № _____		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документации по планировке территории _____ (реквизиты правового акта о подготовке <hr/> документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке, <hr/> о внесении изменений в документацию по планировке территории)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ <hr/>

	зачеркнуть)	
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете 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
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
		_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)		(инициалы, фамилия)
МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных документах (для физических лиц)

Заявление от _____ № _____		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документации по планировке территории _____ <div style="text-align: right;">(реквизиты правового акта о подготовке</div> <hr/> <div style="text-align: center;">документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке,</div> <hr/> <div style="text-align: center;">о внесении изменений в документацию по планировке территории)</div>	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином

	муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	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
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ (подпись)		_____ « ____ » _____ 20__ г. (Ф.И.О.)
МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявление от _____ № _____	Главе города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе (физическом лице)
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность
3)	место жительства
2.	Сведения о заявителе (юридическом лице)
1)	полное наименование
2)	ОГРН
3)	ИНН
4)	дата государственной регистрации
5)	место нахождения
3.	Сведения о представителе заявителя
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя
4.	<p>Прошу выдать постановление администрации города Ставрополя, являющееся дубликатом документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги _____</p> <p style="text-align: right;">(реквизиты правового акта</p> <p>_____</p> <p>о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации</p> <p>_____</p> <p>по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории)</p>

	Реквизиты постановления администрации города Ставрополя	
	(дата, номер ранее выданного документа)	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете 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
6.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
(подпись) _____		(Ф.И.О.) _____ « ____ » _____ 20__ г.
МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных

данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров
1	2	3	4

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: _____

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», поступивших _____, посредством направления _____

(дата поступления документов),

(указывается

_____, отказано в связи с _____
способ направления документов)

(перечисляются основания

_____ для отказа в приеме документов, указанные в пункте 23 административного регламента администрации
_____ города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение)

_____ документации по планировке территории»

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в администрацию города Ставрополя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Ставрополя, а также в судебном порядке.

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,
тел.

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) _____ !

_____ (наименование уполномоченного на подготовку документации по планировке территории органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документации по планировке территории от _____ № _____ Вам отказано во внесении изменений в документацию по планировке территории по следующим основаниям: _____ (указываются основания)

_____ для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документации по планировке территории,

_____ предусмотренные пунктом 25 административного регламента администрации города Ставрополя

_____ по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документации по планировке территории после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений

_____ в документацию по планировке территории, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя
Ф.И.О. исполнителя
тел.

Ф.И.О.

Приложение 9

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрация города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», по делу № _____ от _____

_____ (указывается вариант предоставления муниципальной услуги,

_____ за предоставлением которого обратился заявитель)

сообщает следующее.

_____ (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные

_____ пунктом 25 административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению

_____ муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»)

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.