
**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ
от 5 апреля 2017 г. N 19-од

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 01.08.2017 N 59-од, от 14.12.2018 N 79-од, от 22.04.2019 N 21-од,
от 25.02.2020 N 9-од, от 28.12.2020 N 119-од, от 24.08.2021 N 63-од,
от 01.11.2021 N 80-од, от 30.06.2022 N 46-од)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" согласно приложению.

(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

2. Признать утратившим силу приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 30.06.2015 N 36-од "Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка".

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

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
А.В.УВАРОВ

Приложение
к приказу
заместителя главы администрации
города Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
от 05.04.2017 N 19-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 01.08.2017 N 59-од, от 14.12.2018 N 79-од, от 22.04.2019 N 21-од,
от 25.02.2020 N 9-од, от 28.12.2020 N 119-од, от 24.08.2021 N 63-од,
от 01.11.2021 N 80-од, от 30.06.2022 N 46-од)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются правообладатели земельных участков (физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

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

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3 - 5. Утратили силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од.

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

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од, от 28.12.2020 N 119-од)

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од;

через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в справочной информации

согласно [пункту 7](#) Административного регламента;
(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 [N 79-од](#), от 28.12.2020 [N 119-од](#))

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

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

7. Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/2163/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе";

справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе";

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

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

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

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации города Ставрополя (далее - Администрация).

(п. 7 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 [N 119-од](#))

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

и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - услуга).

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

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

Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с Центром;

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

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 46-од)

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

(п. 10 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

(п. 11 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 14 дней. Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.
(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од, от 25.02.2020 N 9-од)

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем документов, установленных в [пункте 11](#) Административного регламента, либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Комитета (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/2163/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.
(п. 13 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од)

14. Предоставление услуги регулируется, в том числе последующими редакциями нормативных актов, указанных в [пункте 13](#) Административного регламента.

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

15. В целях получения услуги заявителем подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

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

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

(п. 15 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 46-од)

1

15. Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 15](#) Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через Центр или в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

(п. 15.1 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 46-од)

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

(в ред. приказов комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од, от 01.11.2021 N 80-од)

[Правила](#) использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государстве иных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

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

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра	ФНС России

	индивидуальных предпринимателей в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем	
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК
(п. 2 в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 46-од)		
3.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные в границах земельного участка) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК
(п. 3 в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 46-од)		
4.	Информация об объектах капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка, в случае отсутствия указанной информации в Комитете	управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия
5.	Решение об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	Администрация, органы государственной власти
6.	Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренная пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения	муниципальное унитарное предприятие "ВОДОКАНАЛ" города Ставрополя, акционерное общество "Теплосеть", комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя", открытое акционерное общество "Шпаковскрайгаз", акционерное общество "Ставропольгоргаз"
(п. 6 в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 46-од)		

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить лично.
(п. 17 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

18. В соответствии с [пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства.

(п. 18 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) - 3) утратили силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.08.2021 N 63-од;

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

(пп. 4 введен приказом комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од; в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.08.2021 N 63-од)

5) земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(пп. 5 введен приказом комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

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

(пп. 6 в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.08.2021 N 63-од)

7) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(пп. 7 введен приказом комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 24.08.2021 N 63-од)

8) отсутствие документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

(пп. 8 введен приказом комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 46-од)

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

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

1

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

(п. 23.1 введен приказом комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од)

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

(введен приказом комитета градостроительства
администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од)

2

23 . Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

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

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

25. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему "МФЦ", в Комитете - в соответствующую информационную систему.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

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

26. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

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

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями здоровья.

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях,

оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

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

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

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

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

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

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

29. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

30. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления

услуги, - 100 процентов;

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

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

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

4) подготовка градостроительного плана земельного участка, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги;
(пп. 4 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

5) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги.
(пп. 5 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

32. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

33. В случае личного обращения заявителя специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.
(абзац введен **приказом** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

34. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

35. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

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

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

38. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде:

1) специалист общего отдела Комитета в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета;

2) специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю управления архитектуры Комитета - главному архитектору города Ставрополя, либо иному лицу, осуществляющему полномочия главного архитектора города Ставрополя в соответствии с правовым актом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета (далее - руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектора города Ставрополя);
(в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

3) руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета;

4) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета;

5) специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

39. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде:

1) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра;

2) специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления

обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра;

3) руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра;

4) директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства;

5) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

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

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

42. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

43. Текущий контроль за исполнением настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и предоставление уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

44. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в [пункте 15](#) Административного регламента, в том числе направленными в электронной форме, подписанными электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:
(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;
(пп. 1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.
(пп. 1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

45. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в срок, указанный в [пункте 26](#) Административного регламента:
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

1) проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой

подписаны заявление и документы, поступившие в электронной форме, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

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

4) регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему, указанную в [пункте 25](#) Административного регламента.

(п. 45 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

1

45. Электронные образы документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать требованиям, установленным [подпунктом 2 пункта 47](#) Административного регламента.

(п. 45.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

46. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности:

1) специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление об отказе в приеме), и направляет его на визирование руководителю управления архитектуры Комитета - главному архитектору города Ставрополя;

2) руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме визирует его и направляет заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета на подпись;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме подписывает и направляет его в общий отдел Комитета на регистрацию;

4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме регистрирует и направляет его в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета;

5) специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме в личный кабинет заявителя на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

47. При личном обращении граждан в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в [пункте 15](#) Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, в день их поступления:

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

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

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

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

3) осуществляет изготовление копий документов (копий документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством), представленных заявителем в соответствии с [пунктом 15](#) Административного регламента, ниже реквизита "Подпись" проставляет надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

(пп. 3 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

4) вносит в информационную систему, указанную в [пункте 25](#) Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

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

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

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

49. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 15](#) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра в день их поступления.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

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

1

50 . Срок исполнения настоящей административной процедуры при личном обращении заявителя в Комитет, Центр не должен превышать 15 минут.

(п. 50.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

51. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

52. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет

руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя, в Центре -
руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

53. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в
Комитет, Центр заявления и документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием
заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.
(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

54. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия
является специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры
Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не
позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов, формирует и направляет
запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента (если такие
документы не были представлены заявителем лично).

Запросы в адрес организаций, указанных в [строке 6 таблицы пункта 17](#) Административного
регламента направляются Комитетом, Центром по форме, приведенной в [приложении 7](#) к
Административному регламенту.
(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

Подписание запросов в Комитете осуществляет заместитель главы администрации города
Ставрополя, руководитель Комитета, первый заместитель руководителя Комитета, заместитель
руководителя Комитета, в Центре - директор Центра, заместитель директора Центра.
(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

55. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и
документов, предусмотренных [пунктами 15, 17](#) Административного регламента, или заявления и
документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, с приложением ответов органа
государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной
власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,
свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных [пунктом 17](#)
Административного регламента, за исключением ответов из организаций, указанных в [строке 6 таблицы](#)
[пункта 17](#) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в
Центр.

Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.
(п. 55 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

56. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов,
предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента, или ответов органа государственной власти,
органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу
местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии
документа и (или) информации, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента.

57. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет трех
рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в
[пункте 15](#) Административного регламента.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

58. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет
руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя, в Центре -
руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

**Подготовка градостроительного плана земельного
участка, подготовка и подписание уведомления об отказе
в предоставлении услуги**

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства
администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пунктах 15, 17](#) Административного регламента, или заявления и документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента.

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

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

60. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 15, 17](#) Административного регламента, или заявления и документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента:

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

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

2) осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка (далее - проект градостроительного плана) по форме и в порядке, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, или при наличии оснований, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - проект уведомления). Форма [уведомления](#) об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

3) передает проект градостроительного плана, проект уведомления руководителю управления архитектуры Комитета - главному архитектору города Ставрополя.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од.

1

60 . Подготовка проекта градостроительного плана и проекта уведомления осуществляется в трех экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

В случае поступления в Комитет заявления и документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата услуги получение его в форме электронного документа подготовка проекта градостроительного плана и проекта уведомления на бумажном носителе осуществляется в одном экземпляре.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)
(п. 60.1 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

61. Руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя:

1) в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта градостроительного плана подписывает градостроительный план земельного участка и передает в общий отдел Комитета для регистрации;
(в ред. [приказов](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од, от 25.02.2020 N 9-од)

2) в течение одного рабочего дня со дня поступления визирует проект уведомления и передает на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

1

61 . С момента подписания руководителем управления архитектуры Комитета - главным архитектором города Ставрополя градостроительного плана земельного участка действие ранее выданного градостроительного плана земельного участка, срок которого не истек, прекращается.
(п. 61.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

62. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает в общий отдел Комитета для регистрации.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

63. В течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист общего отдела Комитета осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

В день регистрации градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета вносит в информационную систему, указанную в [пункте 25](#) Административного регламента, градостроительный план земельного участка, подписанный электронной подписью руководителя управления архитектуры Комитета - главного архитектора города Ставрополя, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)
(п. 63 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

64. Административная процедура завершается регистрацией градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

1

64 . Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.
(п. 64.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

65. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры несет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

66. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя.

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации
г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

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

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

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

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет специалист общего отдела Комитета:

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 68 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

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

(п. 69 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

70. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од.

71. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете или в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре, либо направлением градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении, в срок, указанный в [пункте 12](#) Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 25.02.2020 N 9-од)

72. Сроком выдачи заявителю результатов предоставления государственной услуги является последний день окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

73. В случае неполучения заявителем градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении услуги в срок, указанный в [пункте 12](#) Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

74. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении услуги, данные документы возвращаются для хранения в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

75. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист общего отдела Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

76. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель общего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

4. 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.
(п. 77 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

1

77 . Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя

(далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

(п. 77.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од; в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 22.04.2019 N 21-од)

2

77 . Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

(п. 77.2 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

3

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

(п. 77.3 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

4

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

(п. 77.4 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

5

77 . Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

(п. 77.5 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1

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

(п. 77.1 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од)

2

77 . К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

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

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

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

(п. 77.2 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од)

3

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

(п. 77.3 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од)

4

77 . В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 23](#) Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(п. 77.4 введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од)

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

78 - 82. Утратили силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 01.08.2017 N 59-од.

83. 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.

84. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- 1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

87. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

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

89. Контроль предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего, многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг или их работников**

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства
администрации г. Ставрополя от 14.12.2018 N 79-од)

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
или их работников**

90. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного

3

срока таких исправлений, предусмотренного **пунктом 77** Административного регламента;

(в ред. **приказа** комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

99. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

104. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 4 пункта 31](#) Административного регламента.

105. 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

106. 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.

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

108. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 106](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

97. 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

98. 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

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии [пунктом 7](#) Административного регламента.

Первый заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
П.А.РЕДЬКА

Приложение 1
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

СПИСОК

УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од.

Приложение 2
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 28.12.2020 N 119-од.

Приложение 3
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 25.02.2020 N 9-од)

Форма заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ N ____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации 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 выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	
2)	адрес (местоположение)	
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	
6.	Способ получения результата предоставления 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	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре

	многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	_____; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре _____
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
"__" _____ 20__ г.		
	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.		

Примечание:

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

Форма заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ N ____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации 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 выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	
2)	адрес (местоположение)	
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	
6.	Способ получения результата предоставления 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	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале

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

Примечание:

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

Приложение 4
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 22.04.2019 N 21-од)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка"

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество о экземпляр
-------	------------------------	------------------------------

		ОВ

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

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

Приложение 5
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 22.04.2019 N 21-од)

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

Ф.И.О.

Адрес:

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

Уважаемый(ая) _____ !

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для
предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка",
поступивших в электронной форме _____ (дата поступления
документов) через _____ (указывается способ направления

документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 22.04.2019 N 21-од)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.:

Адрес:

Об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____!

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" по делу N ____ от _____ о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: _____, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7
к Административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 30.06.2022 N 46-од)

Форма

ЗАПРОС

о предоставлении информации о возможности подключения
(технологического присоединения) объектов капитального
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
(за исключением сетей электроснабжения), предоставляемой
правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения

Наименование организации,
осуществляющей эксплуатацию сетей
инженерно-технического обеспечения

Адрес организации

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с **частью 7 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступившим заявлением от _____ N _____ о выдаче градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, видом разрешенного использования _____, расположенного по адресу: _____, прошу предоставить информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определенную с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии).

В составе указанной информации в том числе прошу указать сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям.

Запрашиваемую информацию прошу направить в комитет градостроительства администрации города Ставрополя по адресу электронной почты isogd@stavadm.ru, с последующим почтовым отправлением по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 282а, в пятидневный срок с даты получения настоящего запроса.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. (исполнителя)
Телефон исполнителя
