

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

27.05.2015

г. Ставрополь

№ 1031

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Некристову А.Ю.

Глава администрации  
города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

## Приложение

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от 27.05.2015 № 1031

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка и (или) объекта капитального  
строительства»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

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

**Круг заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

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

1) Администрация расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 94.

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8.

График работы:

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

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

3) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) расположен по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

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

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

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

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavropol.ru](http://www.stavropol.ru).

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).

Электронная почта Комитета: [kumistv@mail.ru](mailto:kumistv@mail.ru).

Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

посредством универсальной электронной карты.

7. 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.

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.

## II. Стандарт предоставления услуги

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

10. Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет градостроительства);

с Центром;

с Комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя (далее – Комиссия);

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

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

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления услуги.

11. Результатом предоставления услуги является:

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

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

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 70 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, поступивших в электронной форме, не должен превышать трех дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

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

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская

газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

решение Ставропольской городской Думы от 28 июня 2006 г. № 77 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Ставрополе» («Вечерний Ставрополь», № 142, 08.08.2006);

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

решение Ставропольской городской Думы от 27 октября 2010 г. № 97 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 231, 18.12.2010);

решение Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 148, 18.08.2012);

решение Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 35, 28.02.2015);

постановление администрации города Ставрополя от 02.08.2011 № 2119 «О комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 140, 03.08.2011);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

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

№ п\п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
3.	Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо
4.	Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения, либо помещение если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)
5.	Подлинник и копия документа, устанавливающего права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)

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

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

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

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

удостоверяющий центр).

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. 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 режиме межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Росреестр
3	Выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, или	Росреестр

	уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений)	
4	Кадастровый паспорт на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
5	Кадастровая выписка на земельный участок	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

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

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов специалистами Комитета и Центра для получения услуги является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства являются:

1) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

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

20. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

22. Государственная пошлина не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги

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

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

24. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в Комитете.

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

25. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

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

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

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для

свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

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

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

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

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

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

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

27. 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 услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;
- информация о размещении работников Комитета;
- перечень услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 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) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

III. 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 заявлений, прием документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (принятие решения об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме);

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

4) подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения комитета градостроительства администрации города Ставрополя о возможности (невозможности) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

5) подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

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

7) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

32. Основанием для информирования и консультирования по вопросам

предоставления услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

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

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя и по телефону не должен превышать 15 минут.

34. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 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 отдела формирования земельных участков Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета.

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

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

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

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

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

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за

ведение делопроизводства.

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

36. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

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

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

Прием и регистрация заявлений, прием документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (принятие решения об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме)

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

40. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист отдела формирования земельных участков Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет их на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела формирования земельных участков Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел формирования земельных участков Комитета.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

41. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

42. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

43. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 24 Административного регламента, следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

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

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

45. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Комитет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел формирования земельных участков Комитета.

46. 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 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

47. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

48. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

49. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

50. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

51. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 14 и 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

52. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет восемь дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

Подготовка, согласование и утверждение градостроительного заключения комитета градостроительства администрации города Ставрополя о возможности (невозможности) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 14 и 16 Административного регламента.

56. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 14 и 16 Административного регламента, осуществляет:

1) проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) передачу заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет градостроительства).

57. В течение пяти дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 14 и 16 Административного регламента, комитет градостроительства:

1) осуществляет проверку представленных документов и запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки города Ставрополя, техническим регламентам, строительным нормам и правилам (далее – нормы и правила);

2) подготавливает, согласовывает и утверждает градостроительное заключение о соответствии (несоответствии) запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства нормам и правилам (далее – градостроительное заключение);

3) регистрирует утвержденное градостроительное заключение, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает

секретарю Комиссии для организации проведения публичных слушаний.

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

58. Административная процедура завершается утверждением градостроительного заключения и передачей заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комиссию.

Подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с согласованным градостроительным заключением секретарю Комиссии.

60. Секретарь Комиссии в течение 3 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, организует проведение предварительного заседания Комиссии и не позднее дня, следующего за днем предварительного заседания Комиссии, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, а также обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в газете «Вечерний Ставрополь» и его размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

61. Секретарь Комиссии не позднее чем за три дня до дня проведения публичных слушаний информирует членов Комиссии о заседании путем направления им телефонограмм или иным способом.

62. Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольской городской Думы и администрации города Ставрополя.

Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний, рекомендации главе администрации города Ставрополя осуществляется секретарем Комиссии в течение семи дней со дня проведения публичных слушаний.

63. Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания заключения о результатах публичных слушаний и протокола публичных слушаний:

1) обеспечивает их опубликование в газете «Вечерний Ставрополь» и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) передает документы, необходимые для предоставления услуги, копию заключения о результатах публичных слушаний, копию протокола публичных слушаний и рекомендацию главе администрации города Ставрополя в отдел формирования земельных участков Комитета для подготовки проекта постановления администрации города Ставрополя.

64. Общий срок подготовки и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства не должен превышать один месяц со дня поступления в Комиссию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, копий заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний и рекомендации главе администрации города Ставрополя в отдел формирования земельных участков Комитета.

66. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение пяти дней со дня получения документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом результатов публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо постановления администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – проект постановления), которое визируется руководителем отдела формирования земельных участков Комитета и передается в правовое управление Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

67. В течение трех дней со дня получения руководитель правового

управления Комитета обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства, с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка, визирует проект постановления и передает на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо обеспечивает подготовку и согласование заключения о несоответствии подготовленного проекта постановления требованиям законодательства и возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления несет руководитель правового управления Комитета.

68. Первый заместитель руководителя Комитета в течение одного дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, визирует проект постановления и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

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

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

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

72. Общий срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать девять дней.

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

74. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект

постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

75. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение трех дней со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу данного проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления и направляет его в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

76. Руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение двух дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает:

- 1) прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) проведение лингвистической экспертизы проекта постановления.

77. Заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

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

79. Глава администрации города Ставрополя подписывает проект постановления в течение одного дня со дня его поступления.

80. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня со дня подписания постановления:

- 1) регистрирует постановление, изготавливает копии постановления в количестве, указанном в рассылке, направляет копии постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет;
- 2) направляет постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения для опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь» и размещения на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

81. Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет девять дней со дня его

поступления в Администрацию.

82. Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет.

#### Выдача заявителю результата предоставления услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является передача постановления администрации города Ставрополя или уведомления об отказе в предоставлении услуги в отдел формирования земельных участков Комитета.

84. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления копий постановления или регистрации уведомления об отказе осуществляет передачу указанных документов в отдел формирования земельных участков Комитета.

85. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления копий постановления, уведомления об отказе направляет копии постановления в трех экземплярах либо уведомление об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

86. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг в Комитете, Центре.

87. В случае неполучения заявителем копий постановления либо уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

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

89. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

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

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета, комитетом градостроительства и Центра в процессе исполнения административных процедур.

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий 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 Администрации, Комитета, комитета градостроительства и Центра по предоставлению услуги.

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

96. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

97. Должностные лица Администрации, Комитета, комитета градостроительства, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 31 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

98. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, комитета градостроительства, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

100. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, комитета градостроительства, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, комитета градостроительства или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 Администрации, Комитета, комитета градостроительства, должностного лица Администрации, Комитета, комитета градостроительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

104. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

105. Жалоба на действия руководителей Комитета, комитета градостроительства, Центра, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Ставрополя.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, комитет градостроительства), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, комитета градостроительства или специалиста 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) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра;

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, комитет градостроительства, Центр.

110. 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

111. Жалоба на действия специалистов Комитета, комитета градостроительства, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, комитета градостроительства, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

#### Результат рассмотрения жалобы

112. 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, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

114. 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.

115. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, комитета градостроительства, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, комитета градостроительства, специалистов Центра размещается на информационных

стендах в местах предоставления услуги в Комитете, комитете градостроительства, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя

Т.В. Серeda