О внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя от 27.05.2015 № 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 целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Ставрополя от 27.05.2015 № 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» (далее - постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле постановления слова «Федеральным законом   
от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» исключить;

2) в приложении «Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» к постановлению:

а) в разделе I «Общие положения»:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. 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»:

1) администрация города Ставрополя (далее – Администрация) расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

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: юридический адрес – город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес – город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

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) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Тухачевского,16б.

График работы:

понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

График работы:

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

вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день: воскресенье.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Справочные телефоны Администрации, 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».

Телефон Администрации: (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета: (8652) 26-03-09.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

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

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» 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 государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [mfc.stv@umfc26.ru](mailto:mfc.stv@umfc26.ru).

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).»;

абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Получение информации по вопросам предоставления услуги и 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» (далее - Центр) осуществляется:»;

абзац пятый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«через официальные сайты и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;»;

абзац 1 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«12. Срок предоставления услуги не должен превышать 86 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par160) Административного регламента».

пункт 13 дополнить абзацами следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

решение Ставропольской городской Думы от 25 июля 2018 г. № 251   
«Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 140, 28.07.2018);»;

б) в разделе II «Стандарт предоставления услуги»:

пункт 15 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае если при обращении в электронной форме за получением 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»;

«Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких 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 услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.»;

в) пункт 17 изложить в новой редакции:

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о 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 представленный ранее комплект документов;

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

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

в) раздел 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» изложить в следующей редакции:

«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 заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача 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 и проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подготовка и утверждение градостроительного заключения о возможности (невозможности) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

5) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на предоставление 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;

6) выдача заявителю результата предоставления услуги.

[Блок-схема](#Par649) 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, обращение заявителя посредством телефонной связи 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.

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

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

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя, обращения заявителя посредством телефонной связи 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 20 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 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета).

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

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

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

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

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

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

36. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 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](consultantplus://offline/ref=EBE955B262FEBC00BADE6B96BE16ADF4DE28AE373B132D25655D4883E56681D1C4A1182E1F1136A103j6M) 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](#Par891) 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](consultantplus://offline/ref=EBE955B262FEBC00BADE6B96BE16ADF4DE28AE373B132D25655D4883E56681D1C4A1182E1F1136A103j6M) 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 заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета (далее – руководитель Комитета) подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 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 1 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 неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) 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](#Par228) 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](#Par160) 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](#Par160) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

47. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#Par834) 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](#Par160) 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](#Par183) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

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

52. Административная процедура в Комитете заканчивается направлением в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 6 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par160) 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 и проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подготовка и утверждение градостроительного заключения 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](#Par160) и [16](#Par183) Административного регламента.

56. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 3 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 14](#Par160) и [16](#Par183) Административного регламента, осуществляет:

1) проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

2) подготовку проекта правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (далее – проект правового акта);

3) передачу заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет градостроительства) в Комиссию.

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

58. Секретарь Комиссии не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, осуществляет:

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

2) направление заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства для подготовки градостроительного заключения.

59. Общий срок подготовки и утверждения градостроительного заключения не должен превышать 8 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры комитета градостроительства.

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

61. Секретарь Комиссии в течение 11 дней со дня поступления градостроительного заключения, проекта правового акта, заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, осуществляет:

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

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

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

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

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

63. Секретарь Комиссии в течение 6 дней со дня оповещения о начале общественных обсуждений направляет проект правового акта, информационные и демонстрационные материалы в комитет градостроительства для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

64. Проект правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, информационные и демонстрационные материалы размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на срок, составляющий 4 дня.

65. Подготовка и подписание протокола общественных обсуждений обеспечивается секретарем Комиссии в течение 5 дней со дня истечения срока, указанного в пункте 65 Административного регламента.

66. Подготовка и подписание заключения о результатах общественных обсуждений обеспечивается секретарем Комиссии на основании протокола общественных обсуждений в течение 8 дней со дня его подписания.

67. Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня подписания заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет:

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

2) направление заключения о результатах общественных обсуждений в комитет градостроительства для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

68. Комитет градостроительства обеспечивает размещение заключения о результатах общественных обсуждений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день его опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

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

70. Секретарь Комиссии в течение 1 дня со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений:

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

2) осуществляет направление заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, рекомендации главе города Ставрополя, копий протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений (далее – документы, необходимые для предоставления услуги) в Комитет.

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

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 60 дней.

73. Административная процедура заканчивается передачей документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет.

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

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

75. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета в течение 2 дней со дня получения документов, указанных в пункте 71, 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 отдел претензионно-исковой работы Комитета.

Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления документов осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

В этот же день подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров направляется в отдел формирования земельных участков Комитета.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета.

Руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров направляет проект постановления с заключением о наличии (отсутствии) судебных споров в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

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

76. В течение 1 дня со дня поступления проекта постановления и заключения о наличии (отсутствии) судебных споров руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

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

77. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, в течение 1 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.

78. Руководитель Комитета в течение 1 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.

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

80. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 2 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 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.

81. Общий срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать 9 дней.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 76 - 81 Административного регламента, несет заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета.

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

83. 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.

84. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 1 дня 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.

85. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления:

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

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

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

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

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

1) регистрирует постановление;

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

3) направляет копии постановления в количестве, указанном в рассылке, и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет;

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

5) направляет копию постановления для опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь» и размещения на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

89. Срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 7 дней со дня его поступления в Администрацию.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 8 дней.

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

Выдача заявителю результата предоставления услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является передача копий постановления в Комитет, Центр.

93. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления копий постановления осуществляет передачу указанных документов в отдел формирования земельных участков Комитета.

94. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления в срок, указанный в [пункте 12](#Par121) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг в Комитете, Центре.

95. В случае неполучения заявителем копий постановления в указанный срок специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [пункте 12](#Par121) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

96. 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.

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

г) раздел IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

98. 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.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом экономического развития 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.

100. 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.

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

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

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

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

105. Должностные лица Администрации, Комитета, комитета градостроительства, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 31](#Par317) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

107. 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.

д) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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 Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста 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 Администрации, Комитета, должностного лица муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование Администрацией, Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме.

Органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

112. 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.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

114. 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.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, 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) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

117. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

118. 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

119. 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.

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 пунктом 69 Административного регламента;

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

121. 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.

122. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

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

е) приложение 1 «Список учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению;

ж) в приложении 2 «Блок-схема предоставления муниципальной услуги»:

слова: «Подготовка и проведение публичных слушаний» заменить словами: «Подготовка и проведение общественных обсуждений»;

з) в приложении 3 «Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги»:

в таблице «Форма заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (для юридических лиц)» после слов: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» дополнить словами: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

(инициалы, фамилия) (дата подачи заявления)

в таблице «Форма заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (для физических лиц)» после слов: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» дополнить словами: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

(инициалы, фамилия) (дата подачи заявления)

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 Мясоедова А.А.

Глава города Ставрополя А.Х. Джатдоев