

Приказ комитета градостроительства  
администрации г. Ставрополя от 06.09.2021 N  
65-од  
(ред. от 30.06.2022)

"Об утверждении административного  
регламента комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Согласование местоположения границ  
земельных участков, образованных из земель и  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не  
разграничена, или смежных с ними"

---

**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 6 сентября 2021 г. N 65-од

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ  
ИЗ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ  
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ СМЕЖНЫХ С НИМИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 30.06.2022 N 45-од)

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Положением](#) о комитете градостроительства администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 N 415, приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними" согласно приложению.

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

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

Приложение  
к приказу  
заместителя главы администрации  
города Ставрополя, руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
от 06.09.2021 N 65-од

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ**

## **МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ ИЗ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ СМЕЖНЫХ С НИМИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 30.06.2022 N 45-од)

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними" (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет) по предоставлению данной услуги.

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

#### **Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).  
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од)

4. От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться уполномоченные представители заявителей.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации согласно [пункту 6](#) 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).

6. Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета (<https://stavropol.pf/gosserv/for/65/vedomstva/14/80707/>) (далее - официальный сайт Комитета), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

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

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

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

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

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

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

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

7. 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 Комитета, а также на Едином портале и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

8. Полное наименование услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними".

### **Наименование органа, предоставляющего услугу,**

---

---

**а также наименования всех иных организаций, участвующих  
в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо  
для предоставления услуги**

9. Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

1) с Центром;

2) с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - КУМИ города Ставрополя);

3) 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).

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

**Описание результата предоставления услуги**

11. Результатом предоставления услуги является:

1) сопроводительное письмо и акт согласования местоположения границ земельного участка, подписанный уполномоченным должностным лицом;

2) решение об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

**Срок предоставления услуги**

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 21 день и исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од)

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.

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,  
Ставропольского края, муниципальных правовых актов города  
Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, с указанием  
их реквизитов и источников официального опубликования**

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

---

---

предоставление услуги, размещен на официальном сайте Комитета, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными  
правовыми актами города Ставрополя для предоставления  
услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок  
их представления**

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление, заполненное по форме согласно [приложениям 3 и 4](#) к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме);

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

3) межевой план с включенным в его состав актом согласования местоположения границ земельного участка;

4) акт согласования местоположения границ земельного участка;

5) - 6) утратили силу. - [Приказ комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од](#);

Подготовка межевого плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального [закона](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" договора подряда на выполнение кадастровых работ. Государственный реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети "Интернет".

Форма межевого плана и требования к его подготовке установлены [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 8 декабря 2015 г. N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке".

Межевой план, представляемый на бумажном носителе, должен быть заверен подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой межевой план. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на обороте последнего листа межевого плана, а также в акте согласования местоположения границ земельного участка.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Комитет, Центр лично, направлены посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, указанных в [подпунктах 1 - 6](#) настоящего пункта, удостоверенные в установленном законом порядке.

**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 которые заявитель вправе представить по собственной  
инициативе, порядок их представления**

15. В целях предоставления услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить лично.

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

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

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

3) 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 органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
к рассмотрению заявления и документов,  
необходимых для предоставления услуги,  
поступивших в электронной форме**

17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной.

---

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа  
в предоставлении услуги, возврата документов  
без рассмотрения**

18. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются один из следующих случаев:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, подлежащих предоставлению заявителем и необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента;

2) пересечение границ земельного участка, в отношении которого составлен межевой план, с границами муниципального образования и (или) границами населенного пункта;

3) образование земельного участка, в отношении которого составлен межевой план, приведет к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

4) раздел, перераспределение или выдел земельных участков, сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

5) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные [ЗК РФ](#), другими федеральными законами;

6) границы земельного участка, в отношении которого составлен межевой план, пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

7) границы земельного участка, в отношении которого составлен межевой план, пересекаются с границами другого земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости, а также случаев, предусмотренных [пунктом 20 части 1](#) и [частями 1 и 2 статьи 60](#) Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Закон о государственной регистрации недвижимости) ;

8) доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в отношении которого составлен межевой план, или к иным земельным участкам не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;

9) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

10) отсутствуют сведения и документы, определяющие местоположение границ земельного участка при его образовании или сведения и документы, подтверждающие существование испрашиваемых границ на местности 15 лет и более и закрепленные с использованием природных объектов или объектов искусственного происхождения, позволяющих определить местоположение границ земельного участка;

11) в результате уточнения границ земельного участка его площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с Законом о государственной регистрации недвижимости требований, будет



---

больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН;

12) площадь земельного участка, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, отличается от площади земельного участка, указанной в соответствующем утвержденном проекте межевания территории, схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проектной документации лесных участков, более чем на десять процентов;

13) земельный участок пересекает установленные документацией по планировке территории красные линии и относится к территории общего пользования;

14) местоположение земельного участка, расположенного в границах гаражного кооператива (садоводческого товарищества), не соответствует утвержденной схеме организации и застройки гаражного кооператива (садоводческого товарищества);

15) отсутствие у Комитета полномочий на подписание акта согласования местоположения границ земельного участка;

16) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах, предоставленных заявителем в целях получения услуги и полученных Комитетом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  
(п. 18 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од)

19. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления услуги**

21. Для предоставления услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними" не требуется предоставление необходимых и обязательных услуг.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных  
федеральными законами, принимаемыми в соответствии  
с иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации**

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

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

25. Заявление с приложением документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему "МФЦ", в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

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

26. Заявление с приложением документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, поступившее в бумажном виде посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**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,  
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

наименование;

место нахождения;

график работы;

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

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

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

номера кабинета;

---

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

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

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

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

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

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления услуг.

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 Комитета.

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

### **Показатели доступности и качества услуги**

30. Показатели доступности и качества услуги:

1) 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 пятнадцати минут, - 100 процентов;

2) качество:

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

3) 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;

4) вежливость:

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

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству 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.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

31. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1 и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

32. 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 обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

#### **Перечень административных процедур**

34. 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 информационного взаимодействия;

4) подготовка, визирование и подписание результата предоставления услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

---

### **Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) первый заместитель руководителя Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета;

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

---

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача  
уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявление  
и документов, необходимых для предоставления услуги,  
поступивших в электронной форме**

46. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в [пункте 14](#) Административного регламента, в том числе направленными в электронной форме, подписанными электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

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

47. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета:

---

1) проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, поступившие в электронной форме, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

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

4) регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему, указанную в [пункте 26](#) Административного регламента.

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

1) специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, по форме, приведенной в приложение 2 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление об отказе в приеме документов), и направляет его на визирование руководителю управления архитектуры Комитета - главному архитектору города Ставрополя;

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

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

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

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

49. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в [пункте 14](#) Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, в день их поступления:

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

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

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

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

---

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявления и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

4) вносит в информационную систему, указанную в [пункте 26](#) Административного регламента, следующие данные:

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

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

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

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

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

51. 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 в день их поступления.

52. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#) о приеме документов, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра выдает заявителю расписку в получении документов, формируемую в государственной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од)

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

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

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

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

56. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в

---



---

Комитет, Центр заявления и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента и не представленных заявителем самостоятельно.

57. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем лично).

58. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами 14, 15](#) Административного регламента, или заявления и документов, предусмотренных [пунктом 14](#) Административного регламента, с приложением ответов органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр.

Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

59. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, или ответов органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента.

60. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

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

#### **Подготовка, визирование и подписание результата предоставления услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета заявления и документов, указанных в [пунктах 14, 15](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента.

63. В течение 3 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14 и 15](#) Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета:

- 1) проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 2) направляет указанные документы в КУМИ города Ставрополя.

64. В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных

---

---

в **пунктах 14 и 15** Административного регламента, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения КУМИ города Ставрополя передает пакет документов в отдел дежурного и адресного плана КУМИ города Ставрополя.

Специалист отдела дежурного и адресного плана КУМИ города Ставрополя в течение трех рабочих дней заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в **пунктах 14 и 15** Административного регламента:

1) осуществляет внесение координат поворотных точек границ земельного участка в информационную систему администрации города Ставрополя;

2) в случае расположения согласуемого земельного участка, указанного в заявлении, в границах территории товарищества либо гаражного кооператива осуществляет взаимодействие с отделом по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан - передает заявление и документы, указанных в **пунктах 14 и 15** Административного регламента, в отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан КУМИ города Ставрополя;

65. Руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан КУМИ города Ставрополя в течение 1 дня со дня поступления документов заявления и документов, указанных в **пунктах 14 и 15** Административного регламента:

1) осуществляет проверку на предмет расположения согласуемого земельного участка, указанного в заявлении, в границах территории товарищества либо гаражного кооператива и наличие правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов товариществ либо гаражного кооператива на земельный участок (территорию), в границах которого расположен согласуемый земельный участок;

2) подготавливает и подписывает соответствующее заключение (далее - заключение КУМИ города Ставрополя).

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении КУМИ города Ставрополя, несет руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан КУМИ города Ставрополя.

Подписанное руководителем отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан КУМИ города Ставрополя заключение вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, направляются в отдел дежурного и адресного плана КУМИ города Ставрополя.

66. Отдел дежурного и адресного плана КУМИ города Ставрополя в день со дня поступления заявления и документов, передает их в общий отдел КУМИ города Ставрополя, который, в свою очередь, передает их в Комитет.

67. Специалист общего отдела Комитета в день поступления из КУМИ города Ставрополя документов, заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также заключения КУМИ города Ставрополя, направляет их в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

68. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение 5 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также заключения КУМИ города Ставрополя (в случае расположения согласуемого земельного участка, указанного в заявлении, в границах территории товарищества либо гаражного кооператива), и осуществляет:

1) подготовку проекта сопроводительного письма о согласовании местоположения границ земельного участка (далее - сопроводительное письмо) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в **пункте 18** Административного регламента;

---

2) подготовку проекта решения об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка (далее - решение об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных **пунктом 18** Административного регламента);

3) направление проекта сопроводительного письма и акта согласования местоположения границ земельного участка или проекта решения об отказе, заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на визирование заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

Подготовка проекта сопроводительного письма и проекта решения об отказе осуществляется в трех экземплярах.

В случае поступления заявления и документов, указанных в **пункте 14** Административного регламента, в электронной форме либо выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта сопроводительного письма, проекта решения об отказе осуществляется в двух экземплярах.

69. Заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета:

1) рассматривает представленные документы, визирует сопроводительное письмо и или проект решения об отказе в течение 1 дня со дня их поступления;

2) направляет проект сопроводительного письма и акта согласования местоположения границ земельного участка или проекта решения об отказе, заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, руководителю управления архитектуры Комитета - главному архитектору города Ставрополя.

Ответственность за подготовку проекта сопроводительного письма или проекта решения об отказе несет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

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

1) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта сопроводительного письма и акта согласования местоположения границ земельного участка подписывает сопроводительное письмо и согласовывает акт согласования местоположения границ земельного участка и передает указанные документы в общий отдел Комитета для регистрации;

2) в течение 1 рабочего дня со дня поступления визирует проект решения об отказе и передает на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

71. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписывает решение об отказе в предоставлении услуги и передает в общий отдел Комитета для регистрации.

72. В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалист общего отдела Комитета осуществляет регистрацию сопроводительного письма и акта согласования местоположения границ земельного участка или решения об отказе в предоставлении услуги.

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в **пунктах 14** и **15** Административного регламента.

74. Административная процедура завершается регистрацией сопроводительного письма или решения об отказе, заверением акта согласования местоположения границ земельного участка, а также акта согласования местоположения границы земельного участка, включенного в состав межевого плана, печатью.

---

75. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры несет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

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

#### **Выдача заявителю результата предоставления услуги**

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма или решения об отказе, заверение акта согласования местоположения границ земельного участка, а также акта согласования местоположения границы земельного участка, включенного в состав межевого плана, печатью.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента;

2) наличие зарегистрированного результата предоставления услуги.

78. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации сопроводительного письма или решения об отказе направляет сопроводительное письмо и акт согласования местоположения границ земельного участка либо решение об отказе в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

79. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа сопроводительное письмо или решение об отказе подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

80. Результат предоставления услуги направляется специалистом общего отдела Комитета заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, не позднее дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте 12](#) Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 12](#) Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении услуги почтовому адресу.

81. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления услуги через Центр по месту представления заявления специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета обеспечивает передачу в Центр результата предоставления услуги в одном экземпляре для выдачи заявителю не позднее дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 12](#) Административного регламента. Передача результата предоставления услуги из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом акта согласования местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

В случае подачи заявления и пакета документов через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края заявитель в автоматическом режиме уведомляется о принятом решении.

---

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Центре - отметка о получении заявителем результата услуги в описи документов в деле;

при выдаче в Комитете - отметка о получении заявителем результата услуги в журнале выдачи результатов предоставления услуг;

при направлении почтой или при направлении на адрес электронной почты либо через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края - отметка об отправке фиксируется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале выдачи результатов предоставления услуг.

(п. 82 в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од)

83. В случае неполучения заявителем результата предоставления услуги в указанный срок специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в [пункте 12](#) Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од)

84. Если по истечении 2 недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи.

85. Ответственность за выдачу заявителю результата услуги несет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

86 - 89. Утратили силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

---

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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 уполномоченного органа, администрации города Ставрополя, Комитета и Центра.

95. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже 1 раза в год.

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

97. В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

98. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

102. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения  
и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц,**

---

**муниципальных служащих, специалистов Комитета, Центра,  
специалистов Центра**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решения и действия (бездействие) Комитета,  
должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов  
Комитета, Центра, специалистов Центра**

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

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- 2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов 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 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) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 8) приостановление Комитетом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 9) требование 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 16](#) Административного регламента.

**Орган исполнительной власти Ставропольского края,  
органы местного самоуправления города Ставрополя,  
многофункциональные центры предоставления  
государственных и муниципальных услуг и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может  
быть направлена жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке**

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

---

---

руководителем.

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

107. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

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

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

111. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

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

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

113. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, Центр.

114. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет, Центр подлежит

---



---

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, Центра в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме 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.

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

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

117. 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.

118. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в [пункте 117](#) Административного регламента, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

119. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в [пункте 117](#) Административного регламента, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии [пунктом 5, 6](#) Административного регламента.

Первый заместитель руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
Д.С.ГРОМОВ

Приложение 1  
к Административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Согласование местоположения  
границ земельных участков, образованных  
из земель и земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена,  
или смежных с ними"

РАСПИСКА  
о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги: "Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Согласование местоположения  
границ земельных участков, образованных  
из земель и земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена,  
или смежных с ними"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Адресат: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления услуги, представленных  
в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ  
земельных участков, образованных из земель и земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность  
на которые не разграничена, или смежных с ними", представленных в  
электронной форме \_\_\_\_\_ через  
(дата поступления документов)

\_\_\_\_\_  
(указывается способ направления документов)

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

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Согласование местоположения  
границ земельных участков, образованных  
из земель и земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена,  
или смежных с ними"

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании местоположения границ земельных участков,  
образованных из земель и земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена,  
или смежных с ними (для физических лиц)

Утратила силу. - [Приказ](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 30.06.2022 N 45-од.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
комитета градостроительства администрации  
города Ставрополя по предоставлению  
муниципальной услуги "Согласование  
местоположения границ земельных  
участков, образованных из земель  
и земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена,  
или смежных с ними"

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя  
от 30.06.2022 N 45-од)

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных  
из земель и земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые  
не разграничена или смежных с ними

Сведения о заявителе:

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица)

Для заявителя юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,  
(за исключением случаев, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_.

Для заявителя физического лица:

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
местожительства.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_.

Контактный телефон заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_.

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

Способ уведомления заявителя (представителя) о результате  
предоставления услуги (отметить "✓"):

<input type="checkbox"/>	Почтовый адрес	_____
<input type="checkbox"/>	Адрес электронной почты	_____
<input type="checkbox"/>	Номер телефона	_____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом  
(отметить "✓"):

в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	<input type="checkbox"/>	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу
	<input type="checkbox"/>	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	<input type="checkbox"/>	3) почтой по адресу: _____
	<input type="checkbox"/>	

в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр		1) на бумажном носителе в многофункциональном центре
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края		1) в форме электронного документа в личный кабинет
		на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
		2) в виде документа на бумажном носителе,
		подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: (указать наименование и адрес многофункционального центра)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Согласование местоположения  
границ земельных участков, образованных  
из земель и земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена,  
или смежных с ними"

Форма

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ АКТА СОГЛАСОВАНИЯ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Адресат: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

---

Решение  
об отказе в согласовании акта согласования  
местоположения границ земельного участка

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Комитетом градостроительства администрации города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними, от \_\_.\_\_.\_\_ года N \_\_ и представленные к нему документы и принято решение об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.