

Постановление администрации г. Ставрополя
от 07.04.2020 N 518
(ред. от 08.11.2021)

"Об утверждении административного
регламента администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение документации по планировке
территории"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7 апреля 2020 г. N 518

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450,
от 08.11.2021 N 2521)

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

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 27.12.2018 N 2689 "Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории";

постановление администрации города Ставрополя от 21.08.2019 N 2334 "О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории", утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 27.12.2018 N 2689".

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя Уварова А.В.

Глава города Ставрополя
А.Х.ДЖАТДОЕВ

Приложение
к постановлению
администрации города Ставрополя
от 07.04.2020 N 518

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450,
от 08.11.2021 N 2521)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее - Администрация) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2521.

1

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

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

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

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.
(п. 1.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2521)

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

1) юридические или физические лица, принявшие самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории:

с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2521)

которые являются правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах определенной в Правилах землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края территории, в том числе которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством и по инициативе которых осуществляется комплексное развитие территории;

которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в [части 12.12 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в [части 12.12 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3 - 5. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450.

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

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации согласно [пункту 7](#) Административного регламента; (в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

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

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

7. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/67156/>) (далее - официальный сайт Администрации), 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 Администрации, комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее - Комитет), Центра;

справочные телефоны Администрации, Комитета, Центра;

адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации. (п. 7 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории".

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Комитетом;

2) с Центром;

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

4) с комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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 муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации города Ставрополя об утверждении документации по планировке территории;

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

3) постановление о внесении изменений в документацию по планировке территории.
(пп. 3 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2521)

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, и не должен превышать:

1) 100 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта Административного регламента;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2521)

2) 20 рабочих дней в случаях:

а) если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории не требуется;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

б) если при проведении проверки документации по планировке территории будет выявлено ее несоответствие требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.
(п. 13 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые

**заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги,
приводятся в приложениях к Административному регламенту)**

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в [приложении 3](#) к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

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

3) документации по планировке территории или отдельных ее частей (в случае внесения изменений в документацию по планировке территории) (далее - документация по планировке территории).

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

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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.
(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 [N 450](#), от 08.11.2021 [N 2521](#))

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

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (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 муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном	ФНС России

	предпринимателе, являющемся заявителем	
2.	Уведомление лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, о принятом решении о подготовке документации по планировке территории	Администрация
3.	Решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента	Администрация

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

17. 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

18. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление заявителем либо предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента;

2) несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории требованиям [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) отсутствие уведомления о принятом лицами, указанными в [подпункте 1 пункта 2](#) Административного регламента, решения о подготовке документации по планировке территории либо отсутствие решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 2](#) Административного регламента.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

1

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

N п/п	Наименование услуги	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуги	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Подготовка документации по планировке территории	размер и порядок взимания платы определяется лицами, осуществляющими выполнение работ		
2.	Выполнение инженерных изысканий для подготовки	размер и порядок взимания платы определяется лицами, осуществляющими выполнение работ		

	документации по планировке территории в случаях, установленных Правительством Российской Федерации	
--	--	--

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление услуги**
(введен постановлением администрации г. Ставрополя
от 12.03.2021 N 450)

1

21. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Данная муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2

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

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

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

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

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

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

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Здание, помещение, в которых расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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 специалистов Комитета.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

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

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

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

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

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

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

27. Требования к помещениям Центра установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
(п. 27 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

28. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450.

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду 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.

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

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

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

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

4) проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям градостроительного законодательства;

5) подготовка, визирование и подписание проекта постановления главы города Ставрополя о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту документации по планировке территории;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

6) подготовка и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту документации по планировке территории;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

7) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя об утверждении документации по планировке территории либо постановления администрации города Ставрополя об отклонении документации по планировке территории;

8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

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

32. В случае личного обращения заявителя специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

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

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории 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 муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

33. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование заведующему отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

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

34. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней 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.

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

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

37. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет заведующий отделом территориального

планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

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

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры:

обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

39. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета осуществляет:

1) процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью;

2) распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление заверительной подписи "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента. Процедура проверки действительности электронной подписи осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов;

3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете в день их распечатки;

4) подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, с указанием причин, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направление проекта уведомления об отказе в приеме документов на визирование заведующему отделом

территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день проведения проверки.

Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

40. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры 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 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) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 14](#) Административного регламента, копии 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.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется

специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

42. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 23](#) Административного регламента, следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

44. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, направляет указанные заявление и документы в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

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

46. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

47. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием в Комитете, Центре заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

48. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, приведенных в [пункте 16](#) Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

49. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

51. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям градостроительного законодательства

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента.

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

53. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, обеспечивает:

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

1

1) направление копии заявления и документации по планировке территории в отношении земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому товариществу для ведения садоводства или огородничества (на электронном носителе), в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - КУМИ города Ставрополя) для подготовки заключения о возможности или заключения о невозможности утверждения указанной документации;

(пп. 1.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2521)

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

3) направление проекта заключения о соответствии либо проекта заключения о несоответствии, заключения, подготовленного КУМИ города

1

Ставрополя в соответствии с [пунктом 53](#) Административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, руководителю управления архитектуры Комитета - главному архитектору города Ставрополя.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2521)

1

53 . В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в

1

подпункте 1 пункта 53 Административного регламента, КУМИ города Ставрополя осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям земельного законодательства, подготавливает соответствующее заключение о возможности или заключение о невозможности утверждения документации по планировке территории в отношении земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому товариществу для ведения садоводства или огородничества, и передает его в Комитет.

(п. 53.1 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 08.11.2021 N 2521)

54. Руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя визирует проект заключения о соответствии либо проект заключения о несоответствии в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, направляет указанные заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктами 14, 16 Административного регламента, заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

55. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает заключение о соответствии либо заключение о несоответствии в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, направляет указанные заключения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктами 14, 16 Административного регламента, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

56. Административная процедура завершается поступлением в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета заключения о соответствии либо заключения о несоответствии, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

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

59. Дальнейшее выполнение процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом, осуществляется в следующем порядке:

1) в случае подготовки заключения о несоответствии - продолжается с пункта 95 Административного регламента;

2) в случае подготовки заключения о соответствии:

а) продолжается с пункта 60 Административного регламента, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях; (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

б) продолжается с пункта 95 Административного регламента, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории не требуется. (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

**Подготовка, визирование и подписание проекта постановления
главы города Ставрополя о назначении публичных слушаний
или общественных обсуждений по проекту документации
по планировке территории**

(в ред. постановления администрации г. Ставрополя
от 12.03.2021 N 450)

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета заключения о соответствии, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента.

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры:

1) подготовка заключения о соответствии;

2) документация по планировке территории подлежит либо не подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

61. Публичные слушания по проекту документации по планировке территории назначаются главой города Ставрополя путем принятия решения в виде постановления главы города Ставрополя о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

62. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заключения о соответствии, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления главы города Ставрополя о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу рассмотрения проекта документации по планировке территории (далее - проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений) и передает его заведующему отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета на визирование.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

Подготовка проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в одном экземпляре.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

63. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета визирует проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и передает проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в правовое управление Комитета.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

Ответственность за подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

64. Руководитель правового управления Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений обеспечивает проведение правовой экспертизы указанного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, передает данный документ на визирование первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета на доработку.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений несет руководитель правового управления Комитета.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

65. Первый заместитель руководителя Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений визирует его и передает заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

66. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений визирует его и передает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

67. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в день поступления проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений:

1) регистрирует проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

2) снимает копии с заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента;

3) направляет проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, заключение о соответствии, копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, по реестру передачи в Администрацию.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

68. Общий срок подготовки проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в Комитете не должен превышать 7 рабочих дней.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

69. Ответственность за подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

70. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в день его поступления из Комитета.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

71. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений направляет указанный проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

72. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений обеспечивает проведение правовой экспертизы указанного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений либо возвращает на доработку в Комитет с соответствующим

заключением на доработку.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

73. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

1) обеспечивает сшивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование заключения о соответствии, копий заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента;

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

3) осуществляет визирование проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

74. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

75. Глава города Ставрополя подписывает проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

76. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления главы города Ставрополя о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений (далее - постановление о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений):

1) регистрирует постановление о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, изготавливает его копии в количестве, указанном в рассылке, направляет копии постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по реестру передачи в Комитет;

2) направляет копию постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений для опубликования в газете "Вечерний Ставрополь" и размещения на официальном сайте Администрации.

Подлинник постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений хранится в Администрации.

(п. 76 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

77. Максимальный срок принятия постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в Администрации составляет 8 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

78. Административная процедура завершается передачей копий постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений из Администрации в Комитет.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

Подготовка и проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления о назначении публичных слушаний в Комитет.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие постановления о назначении публичных слушаний.

80. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 1 рабочего дня передает заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, предусмотренные [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, копию постановления о назначении публичных слушаний в комиссию по землепользованию и застройке города Ставрополя.

81. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, копии постановления о назначении публичных слушаний обеспечивает распространение оповещения о начале публичных слушаний на информационных стендах в здании Комитета и (или) в местах скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект документации по планировке территории, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в [части 3 статьи 5.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

82. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя в течение 4 рабочих дней со дня оповещения о начале публичных слушаний осуществляет комплектование документов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, и их направление в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

83. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в [пункте 82](#) Административного регламента, размещает данные документы на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Срок размещения указанных документов на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должен соответствовать сроку, предусмотренному [пунктом 18](#) Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25 июля 2018 г. N 251.

84. Период размещения проекта документации по планировке территории, подлежащей рассмотрению на публичных слушаниях, и проведения экспозиции составляет 4 рабочих дня.

85. Проведение собрания участников публичных слушаний осуществляется в срок, указанный в постановлении о назначении публичных слушаний.

86. Публичные слушания по проекту документации по планировке территории (далее - публичные слушания) проводятся в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом Ставропольской городской Думы.

87. Протокол публичных слушаний оформляется комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя в течение 3 рабочих дней со дня проведения собрания участников публичных слушаний.

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

89. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя не позднее 3 рабочих

дней со дня подписания заключения о результатах публичных слушаний осуществляет:

1) направление заключения о результатах публичных слушаний в газету "Вечерний Ставрополь";

2) направление заключения о результатах публичных слушаний в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

90. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета размещает заключение о результатах публичных слушаний на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в день его поступления.

91. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя в день опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, копию постановления о назначении публичных слушаний, заверенные копии протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

92. Ответственность за подготовку протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний несет секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя.

93. Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 60 рабочих дней со дня поступления в комиссию по землепользованию и застройке города Ставрополя заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, копии постановления о назначении публичных слушаний.

94. Административная процедура заканчивается передачей заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, копии постановления о назначении публичных слушаний, заверенных копий протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

1

94 . В случаях введения режима чрезвычайной ситуации или повышенной готовности, который предполагает приостановление проведения мероприятий с очным присутствием граждан, введенных законодательством Российской Федерации и (или) Ставропольского края, вопросы по утверждению проекта документации по планировке территории, подлежат рассмотрению на общественных обсуждениях с учетом особенностей, предусмотренных разделами [IV - VII](#) Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25 июля 2018 г. N 251, а также с учетом положений, установленных настоящим пунктом и

2 16

[пунктами 94 - 94](#) Административного регламента.

(п. 94.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

**Подготовка и проведение общественных обсуждений
по проекту документации по планировке территории
(введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя
от 12.03.2021 N 450)**

2

94 . Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления о назначении общественных обсуждений в Комитет.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие постановления о назначении общественных обсуждений.

3

94 . Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 1 рабочего дня передает заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, предусмотренные [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, копию постановления о назначении общественных обсуждений в комиссию по землепользованию и застройке города Ставрополя.

4

94 . Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#) Административного регламента, копии постановления о назначении общественных обсуждений обеспечивает распространение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах в здании Комитета и (или) в местах скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект документации по планировке территории, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в [части 3 статьи 5.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5

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

6

94 . Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления

5

документов, указанных в [пункте 94](#) Административного регламента, размещает данные документы на официальном сайте Администрации. Срок размещения указанных документов на официальном сайте Администрации должен соответствовать сроку, предусмотренному [пунктом 18](#) Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25 июля 2018 г. N 251.

7

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

8

94 . Общественные обсуждения по проекту документации по планировке территории (далее - общественные обсуждения) проводятся в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом Ставропольской городской Думы.

9

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

10

94 . Подготовка и подписание заключения о результатах общественных

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

11

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

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

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

12

94 . Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета размещает заключение о результатах общественных обсуждений на официальном сайте Администрации в день его поступления.

13

94 . Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя в день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктами 14, 16 Административного регламента, копию постановления о назначении общественных обсуждений, заверенные копии протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

14

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

15

94 . Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 60 рабочих дней со дня поступления в комиссию по землепользованию и застройке города Ставрополя заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, копии постановления о назначении общественных обсуждений.

16

94 . Административная процедура заканчивается передачей заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, копии постановления о назначении общественных обсуждений, заверенных копий протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, а также следующих документов:

1) копии постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, заверенных копий протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о

результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний);
(пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

2) заключения о соответствии либо заключения о несоответствии (в случае если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 19](#) Административного регламента.

96. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в [пункте 95](#) Административного регламента (далее - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги), обеспечивает:

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

2) подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя об утверждении документации по планировке территории (с учетом результатов публичных слушаний или общественных обсуждений в случае их проведения) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 19](#) Административного регламента, либо проекта постановления администрации города Ставрополя об отклонении документации по планировке территории при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 19](#) Административного регламента (далее - постановление);
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

3) визирование и направление проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры Комитета - главному архитектору города Ставрополя.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

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

98. Руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя в день поступления проекта постановления визирует его и передает проект постановления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление Комитета.

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

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

100. Первый заместитель руководителя Комитета в день поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления и

передает заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

101. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления и передает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

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

1) регистрирует проект постановления;

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

103. Общий срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать 3 рабочих дней.

104. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных специалистами Комитета в результате административных процедур, установленных [пунктами 96 - 102](#) Административного регламента, несет заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета.

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

106. 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.

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

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

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

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

109. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в день его поступления.

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

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги,

указанного в [пункте 11](#) Административного регламента, в форме электронного документа, такой электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя.

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

- 1) регистрацию постановления;
- 2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;
- 3) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, в Комитет, Центр;

4) направление постановления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, в Комитет по электронным каналам связи;

5) направление постановления, документации по планировке территории для опубликования в газете "Вечерний Ставрополь" и размещения на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

113. Административная процедура завершается передачей копий постановления либо постановления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, в Комитет.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, постановления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, в Комитет.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

115. Специалист общего отдела Комитета в день поступления копий постановления либо постановления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, осуществляет передачу указанных документов в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета.

116. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от выбранного заявителем способа его получения в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета выдает заявителю копии постановления в количестве 2 экземпляров или направляет постановление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления

архитектуры Комитета:

а) направляет копии постановления в количестве 2 экземпляров в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в [пункте 12](#) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет постановление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета направляет копии постановления в количестве 2 экземпляров в Центр для выдачи заявителю или постановление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

118. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления в срок, указанный в [пункте 12](#) Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре, направлением постановления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

119. В случае неполучения заявителем копий постановления в указанный срок специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в [пункте 12](#) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

120. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копии постановления, указанные документы возвращаются в Комитет.

121. Ответственность за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Комитете несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется

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

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

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

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

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

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

129. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

130. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1

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

(п. 132.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

2

132 . К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

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

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

представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения. (п. 132.2 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

3

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

(п. 132.3 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

4

132 . В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 20 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах. (п. 132.4 введен постановлением администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра или работников Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра или работников Центра

133. Заявители имеют право на обжалование решения и действия (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра или специалистов Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города

Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом

3

132 Административного регламента;
(в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

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

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

10) требование Администрацией, Комитетом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 17](#) Административного регламента.

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

135. Жалоба на действия муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

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

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

138. 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.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

142. 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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

144. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 96](#) Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

146. 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.

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 146](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 146](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе (введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

149. 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 (введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

150. 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 (введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450)

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 6, 7 Административного регламента.

Первый заместитель главы администрации
города Ставрополя
Ю.В. БЕЛОЛАПЕНКО

Приложение 1
к административному регламенту
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Утверждение документации
по планировке территории"

**СПИСОК
УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Утверждение документации
по планировке территории"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 12.03.2021 N 450.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Утверждение документации
по планировке территории"

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ N ____		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	

4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную (реквизиты правового акта об _____ утверждению документации по _____ планировке территории)
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в 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
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	

2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
		" __ " _____ 20__ г.
	(подпись)	(Ф.И.О.)
МП		

Примечание:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ N ____		Главе города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную (реквизиты правового акта об _____ утверждения документации по _____ планировке территории)
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	

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

Примечание:

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

Приложение 4
к административному регламенту
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги "Утверждение документации
по планировке территории"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.
Адрес:

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

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории", поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) посредством _____ (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.
