

## Приложение

к приказу заместителя главы  
администрации города  
Ставрополя, руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
от 18.08.2017 № 67-09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
комитета градостроительства администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и  
(или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также выдача  
соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

#### Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

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

4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

1) Комитет расположен по адресу: город Ставрополь,  
улица Мира, 282А.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
 приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;  
 перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;  
 выходные дни - суббота, воскресенье.

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

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;  
 вторник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
 суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;  
 без перерыва;  
 выходной день - воскресенье.

5. Справочные телефоны Комитета, Центра.

1) Телефон Комитета (8652) 24-35-82, 24-09-48.

2) Телефон Центра (8652) 24-77-52.

6. Адреса официальных сайтов Комитета и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

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

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

3) Электронная почта Комитета: [grad@stavadm.ru](mailto:grad@stavadm.ru).

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

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

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальный сайт Комитета и электронную почту, указанные в пункте 6 Административного регламента;

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

государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

8. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

4) информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» (далее – муниципальная услуга).

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

12. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

1) с Центром;

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

3) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

4) с государственным унитарным предприятием Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее – ГУП СК «Ставкрайимущество»);

5) с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих решений

1) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме;

3) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

16. Сроком выдачи результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем результата муниципально услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

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

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ»,

26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

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

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

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

9) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

11) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

13) постановление Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

14) решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 года № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 93, 21.05.2016);

15) постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

16) постановление администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя» (официальный сайт администрации города Ставрополя в сети «Интернет», 20.03.2015);

18. Предоставление услуги регулируется, в том числе последующими редакциями нормативных актов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

19. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заполненное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266, либо заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – заявление) с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
3.	Подлинник и копия правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости



4.	Подлинник и копия проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения, подготовленный и оформленный в соответствии с действующим законодательством
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)
6.	Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если перепланировка, переустройство помещения невозможна без присоединения к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме)

20. Заявление и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

22. Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

23. Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

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

25. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального

закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

26. 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 режиме межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Росреестр
3.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)	Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия
4.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения	ГУП СК «Ставкрайимущество»

27. Документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

28. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление, либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

2) несоответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям действующего законодательства;

3) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, в случае если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю лично представить документ и (или) информацию, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента, и не получил от заявителя необходимый документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

32. 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 услуги:

1) изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

33. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, услуга предоставляется на безвозмездной основе.

34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

№ п/п	Наименование услуги	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуги	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения	Размер и порядок взимания платы определяется	соответствующими проектными организациями, имеющими свидетельства о допуске к работам саморегулирующих организаций	

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Комитете и Центре не должно превышать пятнадцати минут.

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

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете – в программный комплекс «UrbaniCS».

37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.

38. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. 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.

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

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

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

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

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) график работы.

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

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

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

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

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



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

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

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

б) информация о размещении работников Комитета;

в) перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

д) сроки предоставления муниципальной услуги.

2) 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 Комитета.

41. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) Своевременность:

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

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

2) Качество:

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

3) Доступность:

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

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

4) Вежливость:

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

5) Процесс обжалования:

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

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

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

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

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

#### Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) подготовка и подписание решения;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

45. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

46. В случае личного обращения заявителя специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

48. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

49. 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.

50. 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 технической подготовки документов в области градостроительства 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.

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

1) специалист общего отдела Комитета в течение трех дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет его в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета;

2) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование ведущему инженеру отдела подготовки документов в области градостроительства Комитета;

3) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее – руководитель Комитета);

4) руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета на



регистрацию;

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

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

1) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней со дня поступления обращения регистрирует и направляет его в отдел по работе с заявителями Центра;

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

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

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

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

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

54. 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.

55. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

56. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

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

57. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в пункте 19 Административного регламента, в том числе, направленными в электронной форме, подписанными электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

58. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, (далее – пакет электронных документов), специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов;

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

4) регистрирует заявление посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему, указанную в пункте 36 Административного регламента.

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

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление об отказе в приеме), и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в сфере градостроительства Комитета;

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения проекта уведомления об отказе в приеме, визирует его и направляет руководителю Комитета на подпись;

3) руководитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме подписывает и направляет его в общий отдел Комитета на регистрацию;

4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме регистрирует и направляет его в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета;

5) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме, подписывает поступившее уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет в его личный кабинет заявителя на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

60. При личном обращении граждан в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в пункте 19 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра:

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

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

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

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

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку. Подлинники документов, представленных заявителем или его представителем, возвращаются заявителю;

4) вносит в информационную систему, указанную в пункте 36 Административного регламента, следующие данные:

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

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

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

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и



документов.

61. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

62. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

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

64. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре – специалист отдела по работе с заявителями Центра.

65. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

66. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Комитет, Центр заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

67. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов формирует и направляет межведомственные запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 26 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

68. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 26 Административного регламента, или заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента не позднее

рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

69. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента или ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет восемь дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

71. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре – руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

#### Подготовка и подписание решения.

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 19, 26 Административного регламента или заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

73. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов, указанных в пунктах 19, 26 Административного регламента или заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента с приложением ответов органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для принятия решения о согласовании, их соответствия требованиям действующего законодательства.

74. В случае получения ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа и (или) информации, необходимого для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

1) специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения ответа из органа, подготавливает проект уведомления об отсутствии запрошенного документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – уведомление об отсутствии документа) по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту, с предложением предоставить документы, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки и направляет ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета на визирование;

2) ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день получения проекта уведомления об отсутствии документа визирует проект уведомления об отсутствии документа и направляет руководителю Комитета на подпись;

3) руководитель Комитета в день получения проекта уведомления об отсутствии документа подписывает уведомление и направляет его в общий отдел Комитета для регистрации;

4) специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомление об отсутствии документа в день поступления и направляет его заявителю посредством почтового отправления.

75. В течение двенадцати календарных дней специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266, либо проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, (далее - проект решения о согласовании), а при наличии оснований, указанных в пункте 30 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - проект решения об отказе) по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

76. Проект решения о согласовании или проект решения об отказе в день получения визируется ведущим инженером отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета и передается



в отдел капитального строительства Комитета на визирование.

77. Руководитель отдела капитального строительства Комитета в день получения проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе визирует его и направляет руководителю Комитета на подпись.

78. Руководитель Комитета в день получения проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе подписывает его и направляет в отдел капитального строительства Комитета для регистрации.

79. В день поступления решения, предусмотренного пунктом 14 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета осуществляет его регистрацию.

80. Подготовка решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется в пяти экземплярах, решений об отказе в согласовании жилого (нежилого) помещения - в двух экземплярах.

81. Окончанием административной процедуры является регистрация решения специалистом отдела капитального строительства Комитета.

82. Ответственность за подготовку проекта решения о согласовании и проекта решения об отказе несет специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, за регистрацию одного из решений, указанных в пункте 14 Административного регламента, – специалист отдела капитального строительства Комитета.

83. Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

84. Основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация специалистом отдела капитального строительства Комитета результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, для выдачи его заявителю или передачи в Центр.

85. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела капитального строительства Комитета.

86. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр:

1) специалист отдела капитального строительства Комитета в день регистрации результата муниципальной услуги, указанного 14 Административного регламента, направляет его в Центр для выдачи заявителю. Передача результата муниципально услуги из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи;

2) специалист соответствующего отдела Центра в день поступления к

нему результата муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости получения решения (способом, указанным в заявлении).

87. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю результата муниципальной услуги с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в Центре.

88. В случае если заявление и документы, установленные пунктом 18 Административного регламента, поступили в электронном виде, специалист отдела капитального строительства Комитета подписывает результат муниципальной услуги электронной подписью руководителя Комитета и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

89. В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель с момента окончания срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения решения.

90. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги заявителем не получен, то он возвращается в отдел капитального строительства Комитета для передачи в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета. Передача документов из Центра в Комитет осуществляется с соответствующим реестром передачи.

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

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

#### 4. Формы контроля исполнения Административного регламента

93. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

94. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

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

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

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

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

98. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании приказа руководителя Комитета, в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

100. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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



103. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

104. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, специалисты Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

106. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

109. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

110. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

113. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета или специалиста Центра;

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

#### Сроки рассмотрения жалобы.

114. Жалоба подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

#### Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

117. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы



направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

118. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов 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.

Первый заместитель руководителя  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя



П.А. Редька