



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14.11.2024

г. Ставрополь

№ 2613

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ставропольской городской Думы от 25 июля 2018 г. № 251 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 31.03.2020 № 455 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»;

постановление администрации города Ставрополя от 28.04.2021 № 902 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»,

утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 31.03.2020 № 455»;

постановление администрации города Ставрополя от 22.11.2021 № 2642 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 31.03.2020 № 455».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (право-ставрополь.рф).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Белицу С.И.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Ставрополя  
от 14.11.2024 № 2613

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

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

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

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

##### Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков или объектов капитального строительства и заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования указанных земельных участков или объектов капитального строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление), заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок) вправе обратиться представители заявителей.

4. В случае, если правообладателями земельных участков или объектов капитального строительства являются несколько физических или юридических лиц, указанные лица обращаются совместно с заявлением, заявлением об исправлении ошибок.

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги, указанных в пункте 39 Административного регламента и профилированием заявителя, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления услуги

### Наименование услуги

6. Полное наименование услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

### Наименование органа, предоставляющего услугу

7. Услугу предоставляет администрация города Ставрополя (далее – Администрация).

8. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет);

2) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр);

3) с филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ППК «Роскадастр» по СК);

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

5) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

6) с комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя (далее - Комиссия).

9. Возможность принятия Центром решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрена.

### Результат предоставления услуги

10. Результатом предоставления услуги является:

1) для варианта «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:

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

б) постановление администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

а) постановление администрации города Ставрополя о внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

11. Формирование реестровой записи о результате предоставления услуги не предусмотрено.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых 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);

2) в государственной информационной системе «МФЦ».

13. Результат предоставления услуги может быть получен следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе в Комитете, Центре – в случае обращения за предоставлением услуги соответственно в Комитет, в Центр;

2) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации в Комитете, Центре заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, и не должен соответственно превышать:

1) для варианта «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:

а) шестидесяти календарных дней (далее - дни) за исключением случая, указанного в подпункте «б» подпункта 1 настоящего пункта Административного регламента;

б) тридцати дней в случае, если запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе заявителя;

2) для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» - двадцати дней.

15. Срок подготовки уведомления о возврате заявления не должен превышать десяти дней со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

## Правовые основания для предоставления услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

17. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления услуги, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно для варианта «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:

1) заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

6) информационные и демонстрационные материалы по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением случая, если запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент по инициативе заявителя.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

1) заявление об исправлении ошибок, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

4) документы, обосновывающие доводы о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

20. Заявление, заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пунктах 18, 19 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем:

1) при обращении лично в Комитет, Центр - в виде оригиналов на бумажном носителе;

2) при обращении в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги.

21. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением 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.

22. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

23. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 18 и подпунктами 2, 3 пункта 19 Административного регламента.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для варианта «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» приведен в приложении 5 к Административному регламенту.

25. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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



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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

26. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для

предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от варианта предоставления услуги является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных лично в Комитет, Центр, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги, возврата заявления

28. Основания для приостановления предоставления услуги независимо от варианта предоставления услуги отсутствуют. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» являются:

1) документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка (если запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка);

3) на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, расположены объекты капитального строительства, за исключением линейных объектов, принадлежащие лицам, не являющимся правообладателями земельного участка (если запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка);

4) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства (если запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства);

5) запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования земельного участка, на котором расположен данный объект капитального строительства (если запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства);

б) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, или земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, не сформирован в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации;

7) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения указанного уведомления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

8) отрицательная рекомендация Комиссии.

30. Основанием для отказа в предоставлении услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

31. Основанием для возврата заявления является подача заявления в орган, не уполномоченный на предоставление услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении ошибок и при получении результата предоставления услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении ошибок и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

34. Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов, в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

наименование;  
место нахождения;  
график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

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

Места для заполнения заявления, заявления об исправлении ошибок находятся в специально выделенных для данных целей помещениях Комитета и оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

На информационных стендах в зале ожидания размещается следующая информация:

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

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления услуги.

Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления об исправлении ошибок 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».

#### Показатели качества и доступности услуги

35. Показателями качества и доступности услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме;

3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления услуги в электронной форме

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

37. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) государственная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

38. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

39. Варианты предоставления услуги:

- 1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

40. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

41. Возврат заявления осуществляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента. Оставление без рассмотрения заявления об исправлении ошибок не предусмотрено.

Перечень административных процедур при предоставлении услуги

42. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;

- 4) подготовка уведомления о возврате заявления;
- 5) подготовка документов, свидетельствующих о включении в градостроительный регламент запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства по инициативе заявителя;
- 6) общественные обсуждения по проекту правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 8) предоставление заявителю результата предоставления услуги.

#### Описание административной процедуры профилирования заявителя

43. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется следующими способами:

- 1) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в Центре.

44. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования заявителя на Портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, в Комитете, Центре.

45. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

#### Описание административной процедуры приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги

46. Составы заявления, заявления об исправлении ошибок приведены соответственно в приложениях 1 и 2 Административного регламента.

47. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления, приведен в пунктах 18, 19 Административного регламента.

48. Способы подачи заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, приведены в пункте 20 Административного регламента.

49. От имени заявителей с заявлением о предоставлении земельного участка, заявлением об исправлении ошибок вправе обратиться представители заявителей.

50. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в пункте 27 Административного регламента.

51. Возможность приема заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

52. Способы установления личности заявителя либо представителя заявителя:

1) в случае обращения в Комитет, Центр установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя обращается представитель заявителя;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем идентификации и аутентификации заявителя либо представителя заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги.

53. В случае обращения за предоставлением услуги в Комитет, Центр специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист по работе с заявителями Центра соответственно:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;

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

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

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

4) возвращает заявителю или представителю заявителя подлинники представленных документов (копии документов, заверенные в порядке,

установленном действующим законодательством);

5) вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 37 Административного регламента, следующие данные:

- а) запись о приеме заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) порядковый номер записи;
- в) дату внесения записи;
- г) данные заявителя – фамилию, имя, отчество (при наличии);
- б) выдает заявителю или представителю заявителя расписку о приеме документов.

54. Центр направляет в Комитет заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, в день их поступления.

55. В случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в электронной форме специалист отдела формирования земельных участков Комитета в день поступления заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, или в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни):

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, необходимые для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 27 Административного регламента, а также в случаях, если указанные документы подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет распечатку заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, вносит в информационную систему, указанную в подпункте 4 пункта 37 Административного регламента, данные, перечисленные в подпункте 5 пункта 53 Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 27 Административного регламента, осуществляет



подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме), по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

56. В течение трех дней со дня подготовки проекта уведомления об отказе в приеме:

1) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – руководитель Комитета) подписывает проект уведомления об отказе в приеме;

2) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление об отказе в приеме;

3) специалист отдела формирования земельных участков Комитета направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

57. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме несет руководитель отдела формирования земельных участков Комитета.

58. Срок регистрации заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) не должен превышать 15 минут в случае обращения с заявлением, заявлением об исправлении ошибок в Комитет, в Центр;

2) в день поступления заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (в случае их поступления в рабочий день) либо в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни).

#### Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

59. Перечень информационных запросов и запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», наименования органов и организаций, в которые направляются информационные запросы, приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

Для варианта предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» направление информационных запросов не предусмотрено.

60. Специалист отдела формирования земельных участков Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов

Центра направляет информационные запросы не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

61. Срок, в течение которого результат информационного запроса должен поступить в Комитет, Центр, составляет не более пяти дней со дня его направления.

62. Центр направляет в Комитет заявление, документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их получения.

#### Описание административной процедуры подготовки уведомления о возврате заявления

63. В течение двух дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента:

1) при наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 31 Административного регламента:

а) специалист отдела формирования земельных участков Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – уведомление о возврате) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

б) руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате;

в) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о возврате и направляет уведомление о возврате по месту жительства заявителя, указанному в заявлении;

г) специалист отдела формирования земельных участков Комитета направляет копию уведомления о возврате в Центр (в случае если заявитель обратился с заявлением в Центр), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета уведомление о возврате – в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (в случае если заявитель обратился с заявлением посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 31 Административного регламента, специалист отдела формирования земельных участков Комитета направляет заявление и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в комитет градостроительства администрации города Ставрополя.

#### Описание административной процедуры подготовки документов, свидетельствующих о включении в градостроительный регламент

запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства по инициативе заявителя

64. В течение пяти дней со дня поступления в комитет градостроительства администрации города Ставрополя заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) руководитель управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя обеспечивает подготовку и утверждает градостроительное заключение на соответствие (несоответствие) требованиям действующего земельного, градостроительного законодательства Российской Федерации, Правилам землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – градостроительное заключение);

2) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя согласовывает градостроительное заключение;

3) секретарь Комиссии осуществляет подготовку выписки из протокола заседания Комиссии, свидетельствующей о включении в градостроительный регламент запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства по инициативе заявителя;

4) секретарь Комиссии направляет заявление и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, градостроительное заключение и выписку из протокола заседания Комиссии в Комитет.

Описание административной процедуры общественных обсуждений по проекту правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

65. Общественные обсуждения по проекту правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 25 июля 2018 г. № 251.

66. До заседания Комиссии по проекту правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства руководитель управления архитектуры комитета градостроительства администрации города Ставрополя обеспечивает подготовку и утверждает градостроительное заключение, заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя согласовывает градостроительное заключение.

67. Срок проведения общественных обсуждений по проекту правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не должен превышать одного месяца.

68. Секретарь Комиссии направляет в Комитет заявление и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, градостроительное заключение, рекомендацию главе города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - рекомендация главе города Ставрополя), выписку из протокола общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений в Комитет.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

69. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента.

70. В течение десяти дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в подпункте 4 пункта 64, пункте 68 Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления услуги):

1) руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета, руководитель отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение двух дней обеспечивают соответственно подготовку заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, акта обследования земельного участка, для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, или в отношении земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства и для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

2) руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение трех дней обеспечивает:

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

б) подготовку и визирование проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановления администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление).

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

3) руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение двух дней обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, визирует проект постановления либо возвращает указанные документы с соответствующим мотивированным заключением в отдел формирования земельных участков Комитета на доработку.

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

4) заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, в течение одного дня визирует проект постановления;

5) руководитель Комитета в течение одного дня визирует проект постановления;

6) руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления обеспечивает его регистрацию, изготовление в одном экземпляре копий документов, необходимых для предоставления услуги, направление проекта постановления, подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи в Администрацию.

71. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, предусмотренных пунктом 70 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

72. Прохождение процедуры согласования проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации, специалист которого регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета. 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.

73. В течение шести дней со дня поступления в Администрацию проекта

постановления:

1) руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение двух дней:

а) обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства;

б) обеспечивает подготовку информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка;

в) визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку;

2) руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня обеспечивает:

а) сшив, нумерацию, заверение печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и собственноручной подписью подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;

б) проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) первый заместитель главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в Администрации в течение одного дня визирует проект постановления;

4) глава города Ставрополя в течение одного дня подписывает проект постановления;

5) специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного дня осуществляет:

а) регистрацию постановления;

б) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;

в) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет, Центр;

г) направление в Комитет результата предоставления услуги в форме электронного документа по электронным каналам связи.

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

75. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» составляет шестнадцать дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления услуги документах»

76. Критерием принятия решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

77. В течение десяти дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента:

1) руководитель отдела формирования земельных участков Комитета в течение пяти дней обеспечивает:

а) проведение анализа выданного заявителю результата предоставления услуги;

б) подготовку и визирование проекта постановления администрации города Ставрополя о внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление об исправлении ошибок) либо проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение двух дней обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления об исправлении ошибок или проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления об исправлении ошибок или проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета;

3) заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела формирования земельных участков Комитета, в течение одного дня визирует проект постановления об исправлении ошибок или проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

4) руководитель Комитета в течение одного дня визирует проект постановления об исправлении ошибок или подписывает проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

5) руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта постановления об

исправлении ошибок или или проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах обеспечивает:

а) регистрацию проекта постановления об исправлении ошибок, изготовление в одном экземпляре копий прилагаемых документов, направление проекта постановления об исправлении ошибок, подлинников и копий документов по реестру передачи в Администрацию;

б) регистрацию уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

78. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента, несет руководитель Комитета.

79. Прохождение в Администрации процедуры согласования проекта постановления об исправлении ошибок осуществляется в том же порядке и в те же сроки, которые указаны в пунктах 72-75 Административного регламента.

80. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» составляет шестнадцать дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

#### Описание административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления услуги

81. Способы предоставления заявителю результата предоставления услуги:

1) в случае обращения заявителя в Комитет результат предоставления услуги предоставляется заявителю в Комитете;

2) в случае обращения заявителя в Центр результат предоставления услуги предоставляется заявителю в Центре.

Специалист отдела формирования земельных участков Комитета направляет результат предоставления услуги с соответствующим реестром передачи в Центр не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 14 Административного регламента;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края результат предоставления услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, главы города Ставрополя, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

82. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих



технических средствах.

83. Срок предоставления заявителю результата предоставления услуги составляет один день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

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

84. Возможность предоставления результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

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

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Администрации, Комитета, Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета, Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

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

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

89. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия, состоящая из должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

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

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

92. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления соответствующих административных процедур.

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

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

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

Информация о праве заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

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

#### Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, комплексного запроса;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

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

края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление Администрацией предоставления 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 у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 25 Административного регламента.

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

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

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

99. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

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

101. Заявители, являющиеся юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) 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

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

103. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. 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

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

106. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

107. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 66 Административного регламента.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

110. 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.

111. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

113. 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

114. 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

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

ФОРМА

заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства,  
контактный телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

\_\_\_\_\_

(указывается вид объекта недвижимости – земельный участок или объект капитального строительства)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства)

площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Запрашиваемый условно разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Вид права на земельный участок или объект капитального строительства:

---

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X»</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

ФОРМА  
заявления об исправлении ошибок

Кому:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

От кого:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

Заявление об исправлении ошибок

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданном по результатам предоставления услуги документе- \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и наименование документа)

Обоснование наличия опечаток и (или) ошибок:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X»</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
соответствующих одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Общие признаки	Вариант предоставления услуги
1.	Заявители, обратившиеся за получением услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», по результатам предоставления которой выданы документы с опечатками и (или) ошибками	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

#### Приложение 4

к Административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

#### ФОРМА

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

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В приеме Ваших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», представленных в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Заместитель главы администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

## Приложение 5

к Административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие	Требования к представлению документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия
1.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ППК «Роскадастр» по СК	в форме электронного документа
2.	Выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (об объекте капитального строительства - здании, сооружении, помещениях в них) или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений	Филиал ППК «Роскадастр» по СК	в форме электронного документа
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)	ФНС России	в форме электронного документа
4.	Информация о наличии либо отсутствии уведомления о выявлении самовольной постройки	комитет градостроительства администрации города Ставрополя	в форме электронного документа

Приложение 6  
к Административному регламенту  
администрации города Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

### ФОРМА

уведомления о возврате заявления о предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства

Возвращаем Ваше заявление о предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, представленное в  
рамках муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя,  
руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.