

Комитет градостроительства
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

18.04.2025

№ 40-ол

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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», от 17.04.2023 № 814 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя», Положением о комитете градостроительства администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (pravo-stavropol.ru).

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета градостроительства администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации города Ставрополя,
руководителя комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
консультант планово-договорного отдела
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

С.В. Зимина

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы администрации
города Ставрополя, уполномоченного комитета
градостроительства администрации города
Ставрополя от 18.04.2025 № 40-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в случаях и порядке, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по документации по планировке территории до ее утверждения проводятся общественные обсуждения.

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в подготовке, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, а также отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого комитетом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления данной муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

1) вариант 1: заявитель обратился за решением о подготовке документации по планировке территории;

2) вариант 2: заявитель обратился за утверждением документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений;

3) вариант 3: заявитель обратился за утверждением документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений;

4) вариант 4: заявитель обратился за внесением изменений в документацию по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений;

5) вариант 5: заявитель обратился за внесением изменений в документацию по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений;

6) вариант 6: заявитель обратился за признанием отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

7) вариант 7: заявитель обратился за отменой принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

8) вариант 8: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

9) вариант 9: заявитель обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа администрации города Ставрополя,
предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется комитетом градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет).

7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ).

8. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с мотивированным обоснованием причин такого отказа, приведенных в пункте 40 Административного регламента и применяемых ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) для варианта 1:

а) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории) (далее – распоряжение о подготовке документации по планировке территории);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий, проекта задания на разработку документации по планировке территории (при наличии);

2) для вариантов 2 и 3:

а) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории) (далее – распоряжение об утверждении документации по планировке территории);

б) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета об отклонении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории) (далее – распоряжение об отклонении документации по планировке территории);

3) для варианта 4 и 5:

а) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета о внесении изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории) (далее – распоряжение о внесении изменений в документацию по планировке территории);

б) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета об отклонении изменений в документацию по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории или проекта межевания территории) (далее – распоряжение об отклонении изменений в документацию по планировке территории)

4) для варианта 6:

а) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (далее – распоряжение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) для варианта 7:

а) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории (далее – распоряжение об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) для варианта 8:

а) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах).

7) для варианта 9:

а) распоряжение заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, являющееся дубликатом документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат

документа);

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата документа).

Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Документы, содержащие решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, принимаются в форме, указанной в пункте 9 настоящего Административного регламента.

11. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) в личный кабинет заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

2) в личный кабинет заявителя государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

3) на электронную почту заявителя;

4) нарочно в комитете (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет);

5) нарочно в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ). Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края:

1) для варианта 1 не должен превышать 15 рабочих дней;

2) для варианта 2 не должен превышать 15 рабочих дней;

3) для варианта 3 не должен превышать 45 рабочих дней;

4) для варианта 4 не должен превышать 15 рабочих дней;

5) для варианта 5 не должен превышать 45 рабочих дней;

6) для варианта 6 не должен превышать 10 рабочих дней;

7) для варианта 7 не должен превышать 10 рабочих дней;

8) для варианта 8 не должен превышать 15 рабочих дней;

9) для варианта 9 не должен превышать 15 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим пунктом, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников комитета, МФЦ размещаются на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/gosudarstvennye-i-munitsipalnye-uslugi/podgotovka-i-utverzhdenie-dokumentatsii-po-planirovke-territorii/>) (далее – сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги по собственной инициативе на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, которое может быть подано в комитет на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

17. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

21. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме

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

1) для всех вариантов предоставления муниципальной услуги услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо).

2) для вариантов 2 и 3:

а) подготовка документации по планировке территории;

б) выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории в случаях, установленных Правительством Российской Федерации;

3) для варианта 4 и 5:

а) подготовка изменений в документацию по планировке территории;

б) выполнение инженерных изысканий для подготовки изменений в документацию по планировке территории в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 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 муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, 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) 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 муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Размер и порядок взимания платы за подготовку документации по планировке территории и выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, определяется лицами, осуществляющими выполнение вышеуказанных работ.

25. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

26. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

28. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) вариант 2. Утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений;
- 3) вариант 3. Утверждение документации по планировке территории с

учетом проведения процедуры общественных обсуждений;

4) вариант 4. Внесение изменений в документацию по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений;

5) вариант 5. Внесение изменений в документацию по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений

6) вариант 6. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

7) вариант 7. Отмена принятого решения о подготовке документации по планировке территории;

8) вариант 8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

9) вариант 9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя, включающей способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги

29. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

30. Предъявление необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется :

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

31. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

32. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента.

33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента.

34. Перечень административных процедур предоставления

муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

4) проект задания на разработку документации по планировке территории, рекомендуемая форма которого и правила его заполнения приведены в приложениях к Правилам подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2024 г. № 112;

5) проект задания на выполнение инженерных изысканий в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных Правительством Российской Федерации (далее – Правила выполнения инженерных изысканий).

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных

изысканий для подготовки документации по планировке территории заявитель в заявлении о подготовке документации обосновывает отсутствие такой необходимости.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

37. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению прилагается их перевод на русский язык.

Все представляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным в пункте 37 Административного регламента.

38. Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) через личный кабинет заявителя на Едином портале;

3) через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) нарочно в комитете;

5) нарочно в МФЦ.

Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

39. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Специалист отдела территориального планирования и

градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

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

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

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

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

в) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю или его представителю;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

40. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить

информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги недействительной;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются к рассмотрению комитетом, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в отношении территории, находящейся в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

43. Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

45. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 25 настоящего Административного регламента, следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование

юридического лица);

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

46. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, снимает копию с заявления о предоставлении муниципальной услуги, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

47. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ в день их приема.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

50. При поступлении в комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

52. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

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

54. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете осуществляет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

55. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование органа, в который направляется запрос:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в

случае обращения юридического лица), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) запрашивается в Федеральной налоговой службе России (далее – ФНС России).

57. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

58. Административная процедура в комитете заканчивается получением документа, предусмотренного пунктом 56 Административного регламента.

59. Документ, указанный в пункте 56 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

61. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) заявители относятся к числу лиц:

с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории; которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством;

которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12¹² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12¹² статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Федерации);

которые являются садоводческими или огородническими некоммерческими товариществами (в отношении земельных участков, предоставленных таким товариществам для ведения садоводства или огородничества).

62. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) подготовку проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 61 Административного регламента, с приложением проекта задания на разработку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 61 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории проект задания на выполнение инженерных изысканий и проект задания на разработку документации по планировке территории возвращается заявителю без утверждения.

63. Подготовка проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 2 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 1 экземпляре.

64. Ответственность за подготовку проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

65. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги визирует и передает проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета.

66. Руководитель управления архитектуры комитета в день поступления распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует и передает проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление комитета.

67. Руководитель правового управления комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование первому заместителю руководителя комитета либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет руководитель правового управления комитета.

68. Первый заместитель руководителя комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы заместителю главы Администрации, руководителю комитета либо возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

69. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения о

подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общий отдел комитета на регистрацию или возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

70. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета.

71. Доработка проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления указанных документов на доработку.

72. Специалист общего отдела комитета регистрирует проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их поступления.

Административная процедура завершается регистрацией распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Специалист общего отдела комитета в день регистрации распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет передачу указанных документов в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

75. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета выдает заявителю распоряжение о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий, проекта задания на разработку документации по планировке территории (при наличии);

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета:

а) направляет распоряжение о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий, проекта задания на разработку документации по планировке территории (при наличии) в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

76. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается:

1) выдачей заявителю распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение

инженерных изысканий, проекта задания на разработку документации по планировке территории (при наличии) в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете, МФЦ;

2) направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, с проставлением специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете.

77. В случае неполучения заявителем распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий, проекта задания на разработку документации по планировке территории (при наличии) в указанный срок специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в МФЦ распоряжение о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий, указанные документы возвращаются в комитет.

78. Ответственность за выдачу заявителю распоряжения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий, проекта задания на разработку документации по планировке территории (при наличии) в комитете несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

79. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

80. При предоставлении муниципальной услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрено.

81. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Положения о получении дополнительных сведений от заявителя, указанные в пунктах 79 – 81 Административного регламента применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

82. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

83. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

84. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента.

85. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 34 Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

87. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по

форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;

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

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

4) документация по планировке территории;

5) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

6) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

7) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

8) уведомление о результатах согласования документации по планировке территории согласующими органами в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, либо заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

Документация по планировке территории направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя или на бумажном носителе.

В случае направления документации по планировке территории на бумажном носителе такая документация должна быть заверена заявителем (уполномоченным представителем), и представлена в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе,

подписанная электронной подписью заявителя.

Документация по планировке территории, направляемая на электронном носителе или в форме электронного документа, должна соответствовать формату, позволяющему осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

88. Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует пунктам 37 – 54 Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

89. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование органа, в который направляется запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (запрашивается в ФНС России);

2) решение о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено такое решение (запрашивается в Администрации, комитете);

91. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

92. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 90 Административного регламента.

93. Документы, указанные в пункте 90 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования

территории управления архитектуры комитета.

95. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие уведомления о принятом лицами, указанными в части 1.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решении о подготовке документации по планировке территории, либо отсутствие решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено такое решение;

96. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

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

2) направление копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документации по планировке территории в отношении земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому товариществу для ведения садоводства или огородничества, в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя для подготовки заключения о возможности или заключения о невозможности утверждения указанной документации (на электронном носителе) и передачи данных документов в комитет течение 2 рабочих дней со дня получения копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документации по планировке территории;

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

97. Ответственность за подготовку заключения о соответствии либо заключения о несоответствии несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления

архитектуры комитета.

98. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления заключения о соответствии либо заключения о несоответствии, заключения, указанного в подпункте 2 пункта 96 Административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет визирование заключения о соответствии либо заключения о несоответствии и направление данных документов, руководителю управления архитектуры комитета.

99. Руководитель управления архитектуры комитета визирует проект заключения о соответствии либо проект заключения о несоответствии в день поступления и направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, первому заместителю руководителя комитета.

100. Первый заместитель руководителя комитета визирует проект заключения о соответствии либо проект заключения о несоответствии в день поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на подпись заместителю главы Администрации, руководителю комитета.

101. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета подписывает заключение о соответствии либо заключение о несоответствии в день их поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

102. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку проекта распоряжение об утверждении документации по планировке территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 95 Административного регламента, либо проекта распоряжение об отклонении документации по планировке территории при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 95 Административного регламента.

103. Подготовка проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории осуществляется в 2 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории, проекта

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 1 экземпляре.

104. Ответственность за подготовку проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

105. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления осуществляет визирование и направление проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета.

106. Руководитель управления архитектуры комитета в день поступления проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории визирует и передает проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление комитета.

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

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет руководитель правового управления комитета.

108. Первый заместитель руководителя комитета в день поступления

проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории и передает заместителю главы Администрации, руководителю комитета.

109. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории и передает в общий отдел комитета на регистрацию или возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

110. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета.

111. Доработка проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории осуществляется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления указанных документов на доработку.

112. Специалист общего отдела комитета регистрирует проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории в день их поступления.

113. Административная процедура завершается регистрацией распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо распоряжения об отклонении документации по планировке территории и направлением распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо распоряжения об отклонении документации по планировке территории для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

Общий срок исполнения административной процедуры не должен

превышать 14 рабочих дней.

Описание административной процедуры
предоставления результата муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо распоряжения об отклонении документации по планировке территории.

115. Специалист общего отдела комитета в день регистрации распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо распоряжения об отклонении документации по планировке территории осуществляет передачу указанных документов в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

116. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета выдает заявителю распоряжение об утверждении документации по планировке территории либо распоряжение об отклонении документации по планировке территории;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета:

а) направляет распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо распоряжения об отклонении документации по планировке территории в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

117. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается:

1) выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом проставления муниципальной услуги, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете, МФЦ;

2) направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, с проставлением специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете.

118. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в указанный срок специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявителем не получены указанные документы, то они возвращаются в комитет.

119. Ответственность за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в комитете несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

120. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

121. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя

приведены в пунктах 79 – 81 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем
(проактивном) режиме

122. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 3

123. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

124. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента.

125. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 34 Административного регламента.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

126. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 86 – 88 Административного регламента.

Описание административной процедуры
межведомственного информационного взаимодействия

127. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 89 – 93 Административного регламента.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

129. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов,

содержащих подчистки, приписки;

3) несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие уведомления о принятом лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решении о подготовке документации по планировке территории, либо отсутствие решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено такое решение;

130. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

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

2) направление копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документации по планировке территории в отношении земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому товариществу для ведения садоводства или огородничества, в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя для подготовки заключения о возможности или заключения о невозможности утверждения указанной документации (на электронном носителе) и передачи данных документов в комитет течение 2 рабочих дней со дня получения копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документации по планировке территории;

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

131. Ответственность за подготовку заключения о соответствии либо заключения о несоответствии несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

132. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления заключения о соответствии либо заключения о несоответствии, заключения, указанного в подпункте 2 пункта 96 Административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, осуществляет визирование заключения о соответствии либо заключения о несоответствии и направление данных документов, руководителю управления архитектуры комитета.

133. Руководитель управления архитектуры комитета визирует проект заключения о соответствии либо проект заключения о несоответствии в день поступления и направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, первому заместителю руководителя комитета.

134. Первый заместитель руководителя комитета визирует проект заключения о соответствии либо проект заключения о несоответствии в день поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на подпись заместителю главы Администрации, руководителю комитета.

135. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета подписывает заключение о соответствии либо заключение о несоответствии в день их поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

Подготовка и проведение общественных обсуждений по проекту документации по планировке территории

136. Общественные обсуждения назначаются комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя путем оповещения населения.

Подготовку и подписание оповещения о начале общественных обсуждений осуществляет секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя.

137. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале общественных обсуждений;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему в государственной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Платформа обратной связи), на сайте Администрации и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
- 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

138. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя:

в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заключения о соответствии обеспечивает подготовку и распространение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах в здании комитета и (или) в местах скопления граждан, в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект документации по планировке территории, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в течение 4 рабочих дней со дня оповещения о начале общественных обсуждений осуществляет комплектование документов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях, и их направление в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета для размещения на сайте Администрации.

139. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 138 Административного регламента, размещает данные документы на сайте Администрации. Срок размещения указанных документов на сайте Администрации должен соответствовать сроку, предусмотренному пунктом 18 Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25 июля 2018 г. № 251.

140. Период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и проведения экспозиции или экспозиций составляет 4 рабочих дня.

141. Общественные обсуждения проводятся в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом Ставропольской городской Думы.

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

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

144. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города

Ставрополя не позднее 3 рабочих дней со дня подписания заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет:

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

2) направление заключения о результатах общественных обсуждений в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета для размещения на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) размещение заключения о результатах общественных обсуждений на Платформе обратной связи.

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

146. Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя в день опубликования заключения о результатах общественных обсуждений направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные копии протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

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

148. Заверенные копии протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

149. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных 148 настоящего Административного регламента обеспечивает подготовку проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 129 Административного регламента, либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 129 Административного регламента.

150. Подготовка проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории осуществляется в 2 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории, распоряжения об отклонении документации по планировке территории осуществляется в 1 экземпляре.

151. Ответственность за подготовку проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

152. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления осуществляет визирование и направление проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета.

153. Руководитель управления архитектуры комитета в день поступления проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории визирует и передает проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление комитета.

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

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, несет руководитель правового управления комитета.

155. Первый заместитель руководителя комитета в день поступления проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории и передает заместителю главы Администрации, руководителю комитета.

156. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории и передает в общий отдел комитета на регистрацию или возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

157. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета.

158. Доработка проекта распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении документации по планировке территории осуществляется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления указанных документов на доработку.

159. Специалист общего отдела комитета регистрирует проект распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении документации по планировке территории в день их поступления.

Административная процедура завершается регистрацией распоряжения об утверждении документации по планировке территории либо распоряжения об отклонении документации по планировке территории и направлением для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

Общий срок исполнения административной процедуры не должен

превышать 44 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

160. Способы и срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги соответствуют пунктам 114 – 120 Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

161. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пунктах 79 – 81 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

162. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 4

163. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 3 пункта 9.

164. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 12.

165. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 34 Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

166. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

167. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;

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

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

представитель заявителя (заявителей);

4) основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее – изменения в документацию по планировке территории);

5) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

6) уведомление о результатах согласования изменений в документацию по планировке территории согласующих органов в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, либо заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, а также документ, подтверждающий отправку изменений в документацию по планировке территории таким согласующим органам, и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

Изменения в документацию по планировке территории направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя или на бумажном носителе.

В случае направления изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе такие изменения должны быть заверены заявителем (уполномоченным представителем), и представлены в сброшюрованном и прошитом виде в 2 экземплярах, а также на электронном носителе, подписанные электронной подписью заявителя.

Изменения в документацию по планировке территории, направляемые на электронном носителе или в форме электронного документа, должны соответствовать формату, позволяющему осуществить размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

168. Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует пунктам 37 – 54 Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры
межведомственного информационного взаимодействия

169. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

170. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование органа, в который направляется запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (запрашивается в ФНС России);

2) утвержденная документация по планировке территории, в отношении которой подготовлены изменения (запрашивается в Администрации, комитете).

171. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

172. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 170 Административного регламента.

173. Документы, указанные в пункте 170 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

174. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

175. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 167 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) несоответствие представленных заявителем изменений в документацию по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) заявитель не является лицом, которым обеспечивалась подготовка документации по планировке, в отношении которой представлены изменения.

176. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) проверку изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) направление копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и изменений в документацию по планировке территории в отношении земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому товариществу для ведения садоводства или огородничества, в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя для подготовки заключения о возможности или заключения о невозможности утверждения указанной документации (на электронном носителе) и передачи данных документов в комитет течение 2 рабочих дней со дня получения копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и изменений в документацию по планировке территории;

3) подготовку проекта заключения о соответствии либо о несоответствии изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – заключение о соответствии изменений, заключение о несоответствии изменений).

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

178. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления заключения о соответствии изменений либо заключения о несоответствии изменений, заключения, указанного в подпункте 2 пункта 176 Административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет визирование заключения о соответствии изменений либо заключения о несоответствии изменений и направление данных документов, руководителю управления архитектуры комитета.

179. Руководитель управления архитектуры комитета визирует заключение о соответствии изменений либо заключение о несоответствии изменений в день их поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, первому заместителю руководителя комитета.

180. Первый заместитель руководителя комитета визирует заключение о

соответствии изменений либо заключение о несоответствии изменений в день их поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на подписание заместителю главы Администрации, руководителю комитета.

181. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета подписывает заключение о соответствии изменений либо заключение о несоответствии изменений в день поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

182. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных 181 настоящего Административного регламента обеспечивает подготовку проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 175 Административного регламента, либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 175 Административного регламента.

183. Подготовка проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории осуществляется в 2 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории осуществляется в 1 экземпляре.

184. Ответственность за подготовку проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

185. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления осуществляет визирование и направление проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета.

186. Руководитель управления архитектуры комитета в день поступления проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление комитета.

187. Руководитель правового управления комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и передает данные документы первому заместителю руководителя комитета либо возвращает с соответствующим заключением в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет руководитель правового управления комитета.

188. Первый заместитель руководителя комитета в день поступления проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и передает заместителю главы Администрации, руководителю комитета.

189. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, визирует проект распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и передает в общий отдел комитета на регистрацию или возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

190. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета.

191. Доработка проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории осуществляется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления указанных документов на доработку.

192. Специалист общего отдела комитета регистрирует проект распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории в день их поступления.

193. Административная процедура завершается регистрацией распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлением для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

194. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории.

195. Специалист общего отдела комитета в день регистрации распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории осуществляет передачу указанных документов в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

196. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета выдает заявителю распоряжение об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо распоряжение об отклонении изменений в документацию по планировке территории в 1 экземпляре;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета:

а) направляет распоряжение об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо распоряжение об отклонении изменений в документацию по планировке территории в 1 экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в подпункте 4 пункта 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

197. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается:

а) выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 4 пункта 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете, МФЦ;

б) направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, с проставлением специалистом отдела

территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете.

198. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в указанный срок специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в подпункте 4 пункта 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

199. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявителем не получены указанные документы, то они возвращаются в комитет.

200. Ответственность за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в комитете несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

201. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пунктах 79 – 81 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

202. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 5

203. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 3 пункта 9.

204. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан

в подпункте 5 пункта 12.

205. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 34 Административного регламента.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

206. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 166 – 168 Административного регламента.

Описание административной процедуры
межведомственного информационного взаимодействия

207. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 169 – 173 Административного регламента.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

208. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

209. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 167 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) несоответствие представленных заявителем изменений в документацию по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) заявитель не является лицом, которым обеспечивалась подготовка документации по планировке, в отношении которой представлены изменения.

210. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) проверку изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) направление копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и изменений в документацию по планировке территории в отношении земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому товариществу для ведения садоводства или огородничества, в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя для подготовки заключения о возможности или заключения о невозможности утверждения указанной документации (на электронном носителе) и передачи данных документов в комитет течение 2 рабочих дней со дня получения копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и изменений в документацию по планировке территории;

3) подготовку проекта заключения о соответствии либо о несоответствии изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – заключение о соответствии изменений, заключение о несоответствии изменений).

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

212. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления заключения о соответствии изменений либо заключения о несоответствии изменений, заключения, указанного в подпункте 2 пункта 210 Административного регламента, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет визирование заключения о соответствии изменений либо заключения о несоответствии изменений и направление данных документов, руководителю управления архитектуры комитета.

213. Руководитель управления архитектуры комитета визирует заключение о соответствии изменений либо заключение о несоответствии изменений в день их поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, первому заместителю руководителя комитета.

214. Первый заместитель руководителя комитета визирует заключение о соответствии изменений либо заключение о несоответствии изменений в день их поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на подписание заместителю главы Администрации, руководителю комитета.

215. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета подписывает заключение о соответствии изменений либо заключение о

несоответствии изменений в день поступления, направляет одно из указанных заключений, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

216. Проведение общественных обсуждений по проекту изменений в документацию по планировке территории осуществляется в соответствии с пунктами 136 – 148 Административного регламента.

217. При внесении изменений в документацию по планировке территории путем утверждения ее отдельных частей общественные обсуждения проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

218. Заверенные копии протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

219. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных 218 настоящего Административного регламента обеспечивает подготовку проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 209 Административного регламента, либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 209 Административного регламента.

220. Подготовка проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории осуществляется в 2 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории осуществляется в 1 экземпляре.

221. Ответственность за подготовку проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

222. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления осуществляет визирование и направление

проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета.

223. Руководитель управления архитектуры комитета в день поступления проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление комитета.

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

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет руководитель правового управления комитета.

225. Первый заместитель руководителя комитета в день поступления проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и передает заместителю главы Администрации, руководителю комитета.

226. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо

проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и передает в общий отдел комитета на регистрацию или возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

227. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета.

228. Доработка проекта распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проекта распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории осуществляется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления указанных документов на доработку.

229. Специалист общего отдела комитета регистрирует проект распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо проект распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории в день их поступления.

Административная процедура завершается регистрацией распоряжения об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо распоряжения об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлением для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 44 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

230. Способы и срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги соответствуют пунктам 194 – 200 Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

231. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пунктах 79 – 81 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем
(проактивном) режиме

232. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 6

233. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 4 пункта 9.

234. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 6 пункта 12.

235. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 34 Административного регламента.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

236. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

237. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

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

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

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях данного земельного участка по истечении 6 лет с даты утверждения проекта планировки территории, в случае обращения за муниципальной услугой на основании, указанном в абзаце 3 подпункта 3 пункта 245.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

238. Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует пунктам 37 – 54 Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры
межведомственного информационного взаимодействия

239. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

240. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование органа, в который направляется запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (запрашивается в ФНС России);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Филиале ППК «Роскадастр» по Ставропольскому краю);

3) утвержденная документация по планировке территории, в отношении которой поступило заявление о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению (запрашивается в Администрации, комитете).

241. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

242. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 240 Административного регламента.

243. Документы, указанные в пункте 240 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

244. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

245. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 237 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) отсутствуют следующие основания для для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации;

проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для муниципальных нужд;

4) при наличии оснований, указанных в абзаце 2 подпункта 3 пункта 245, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;

е) при наличии оснований, указанных в абзаце 3 подпункта 3 пункта 245:

в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков было принято решение об их изъятии для муниципальных нужд;

заявитель не является правообладателем земельного участка, на котором

проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд.

246. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) подготовку проекта распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 245 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 245 Административного регламента.

247. Подготовка проекта распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 2 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 1 экземпляре.

248. Ответственность за подготовку проекта распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

249. Руководитель правового управления комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не

подлежащими применению или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование первому заместителю руководителя комитета либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта распоряжения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет руководитель правового управления комитета.

250. Первый заместитель руководителя комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует проект распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы заместителю главы Администрации, руководителю комитета либо возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

251. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает проект распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общий отдел комитета на регистрацию или возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

252. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета.

253. Доработка проекта распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления указанных документов на доработку.

254. Специалист общего отдела комитета регистрирует проект распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их поступления.

255. Административная процедура завершается регистрацией распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

256. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

257. Специалист общего отдела комитета в день регистрации распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет передачу указанных документов в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

258. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета выдает заявителю распоряжение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета:

а) направляет распоряжение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ

осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

259. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается:

1) выдачей заявителю распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете, МФЦ;

2) направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, с проставлением специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете.

260. В случае неполучения заявителем распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в указанный срок специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

261. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в МФЦ распоряжение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанные документы возвращаются в комитет.

262. Ответственность за выдачу заявителю распоряжения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта задания на выполнение инженерных изысканий в комитете несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

263. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пунктах 79 – 81 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

264. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 7

265. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 5 пункта 9.

266. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 7 пункта 12.

267. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 34 Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

268. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

269. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

270. Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует пунктам 37 – 54 Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

271. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

272. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование органа, в который направляется запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (запрашивается в ФНС России);

2) решение о подготовке документации по планировке территории подлежащее отмене (запрашивается в Администрации, комитете).

273. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

274. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 272 Административного регламента.

275. Документы, указанные в пункте 272 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

276. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

277. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 269 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) заявитель не является лицом, по инициативе которого было ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории.

278. Специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) подготовку проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 277 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 277 Административного регламента.

279. Подготовка проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 2 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 1 экземпляре.

280. Ответственность за подготовку проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

281. Заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует и передает проект распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, руководителю управления архитектуры комитета.

282. Руководитель управления архитектуры комитета в день поступления проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует и передает проект распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление комитета.

283. Руководитель правового управления комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на визирование первому заместителю руководителя комитета либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет руководитель правового управления комитета.

284. Первый заместитель руководителя комитета в течение 1 рабочего

дня со дня поступления проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует проект распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы заместителю главы Администрации, руководителю комитета либо возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

285. Заместитель главы Администрации, руководитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает проект распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общий отдел комитета на регистрацию или возвращает в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета на доработку.

286. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета.

287. Доработка проекта распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета в день поступления указанных документов на доработку.

288. Специалист общего отдела комитета регистрирует проект распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их поступления.

289. Административная процедура завершается регистрацией распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

290. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

291. Специалист общего отдела комитета в день регистрации распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет передачу указанных документов в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

292. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета выдает заявителю распоряжение об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета:

а) направляет распоряжение об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача указанных документов из комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления

архитектуры комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

293. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается:

1) выдачей заявителю распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете, МФЦ;

2) направлением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, с проставлением специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства в комитете.

294. В случае неполучения заявителем распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в указанный срок специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

295. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в МФЦ распоряжение об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанные документы возвращаются в комитет.

296. Ответственность за выдачу заявителю распоряжения об отмене принятого решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги в комитете несет заведующий отделом территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

297. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пунктах 79 – 81 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

298. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 8

299. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 6 пункта 9.

300. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 8 пункта 12.

301. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 34 Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

302. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

303. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 7 Административному регламенту;

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

304. Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует пунктам 37 – 54 Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

305. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

306. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование органа, в который направляется запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (запрашивается в ФНС России);

2) утвержденная документация по планировке территории (запрашивается в Администрации, комитете).

307. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

308. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 306 Административного регламента.

309. Документы, указанные в пункте 306 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

310. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

311. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 303 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, реквизитов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

312. В течение 14 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета осуществляет:

а) проверку наличия и соответствия действующему законодательству документов, предусмотренных пунктом 303 Административного регламента;

б) подготовку проекта распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 311 Административного регламента или проекта уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 311 Административного регламента.

Подготовка проекта распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, проекта уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах осуществляется в 2 экземплярах;

в) направление проекта распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проекта уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах на визирование руководителю отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета;

2) руководитель отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета визирует проект распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах и направляет на

визирование первому заместителю руководителя комитета;

3) первый заместитель руководителя комитета визирует проект распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета;

4) заместитель главы Администрации, руководитель комитета:

а) подписывает проект распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) передает проект распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в общий отдел комитета на регистрацию;

5) специалист общего отдела комитета осуществляет регистрацию распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

313. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

314. Административная процедура завершается регистрацией распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

315. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

316. Распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

317. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день его регистрации в зависимости от выбранного

заявителем способа его получения:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет специалист общего отдела комитета:

а) выдает заявителю распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, подписанные электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета направляет распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 8 пункта 12 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета:

а) направляет распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 8 пункта 12 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (распоряжение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, подписанные электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

318. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления услуги в срок, указанный в подпункте 8 пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в комитете, МФЦ, направлением результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета соответствующей отметки журнале выдачи результатов услуг.

319. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 8 пункта 12 Административного регламента, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в архив комитета.

320. Ответственность за направление (выдачу) заявителю распоряжения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в комитете несет руководитель общего отдела комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

321. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пунктах 79 – 81 Административного регламента и применяются

ко всем вариантам муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем
(проактивном) режиме

322. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 9

323. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 7 пункта 9.

324. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 9 пункта 12.

325. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 34 Административного регламента.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

326. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

327. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту;

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

328. Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует пунктам 37 – 54 Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры
межведомственного информационного взаимодействия

329. Получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, осуществляется в соответствии с пунктами 305 – 309 Административного регламента.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

330. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

331. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 327 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

332. В течение 14 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета осуществляет:

а) проверку наличия и соответствия действующему законодательству документов, предусмотренных пунктом 327 Административного регламента;

б) подготовку проекта дубликата документа при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 331 Административного регламента, или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата документа при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 331 Административного регламента.

Подготовка проекта дубликата документа или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата документа осуществляется в 2 экземплярах;

в) направление проекта дубликата документа или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата документа на визирование руководителю отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета;

2) руководитель отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета визирует проект дубликата документа или проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа и направляет на визирование первому заместителю руководителя комитета;

3) первый заместитель руководителя комитета визирует проект дубликата документа или проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета;

4) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета:

а) подписывает дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа;

б) передает дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа в общий отдел комитета на регистрацию;

5) специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист общего отдела комитета осуществляют регистрацию дубликата документа, уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

333. Административная процедура завершается регистрацией дубликата документа под тем же номером и с той же датой, что и подлинник с отметкой, что документ является дубликатом или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа в день их поступления.

334. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

335. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

336. Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

337. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день его регистрации в зависимости от выбранного заявителем способа его получения:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в комитет:

а) специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета выдает заявителю дубликат документа либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (дубликат документа подписанный электронной подписью заместителя главы

Администрации, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

б) специалист общего отдела комитета выдает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, подписанное электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета направляет дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 9 пункта 12 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета:

а) направляет дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 9 пункта 12 Административного регламента, в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (дубликат документа либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, подписанные электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

338 Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 9 пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в комитете, МФЦ, направлением результата предоставления муниципальной услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг

Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела капитального строительства комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов услуг.

339. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 9 пункта 12 Административного регламента, специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в комитет по соответствующему реестру для передачи в архив комитета.

340. Ответственность за направление (выдачу) заявителю дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа несет руководитель отдела территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ

341. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

342. Положения о получении дополнительных сведений от заявителя приведены в пунктах 79 – 81 Административного регламента и применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

343. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

345. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

348. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, комитета и МФЦ.

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

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

351. 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.

352. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения

административных процедур;

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

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

Ответственность должностных лиц комитета, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

354. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

355. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

357. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц комитета, МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

358. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, специалиста комитета, МФЦ в досудебном

(внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим комитета, специалистом комитета срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование комитета у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,
органы местного самоуправления города Ставрополя и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

360. Жалоба на действия специалистов комитета подается в комитет и рассматривается его руководителем.

361. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

362. Жалоба на действия руководителей комитета, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

363. 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.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

367. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ, 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, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

368. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

369. 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 муниципальной 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

371. 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.

372. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ

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

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

373. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих комитета, специалистов комитета, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в комитете, МФЦ, на официальном сайте комитета, Едином портале, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

374. 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

375. 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

376. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Исполняющий обязанности
заместителя руководителя
комитета градостроительства

администрации города Ставрополя
руководитель правового управления
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

С.Ю. Галахов

Приложение 1

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей
1.	Заявитель планирует подготовку документации по планировке территории
2.	Заявитель планирует утверждение документации по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений
3.	Заявитель планирует утверждение документации по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений
4.	Заявитель планирует внесение изменений в документацию по планировке территории без проведения процедуры общественных обсуждений
5.	Заявитель планирует внесение изменений в документацию по планировке территории с учетом проведения процедуры общественных обсуждений
6.	Заявитель планирует признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению
7.	Заявитель планирует отмену ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории
8.	Заявителю необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
9.	Заявителю необходимо восстановить документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

№ варианта	Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
---------------	--

1.	Физические или юридические лица (их представители), заинтересованные в подготовке документации по планировке территории (за исключением лиц, указанных в части 1 ¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
2, 3	Физические или юридические лица (их представители): 1) получившие решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и заинтересованные в утверждении документации по планировке территории; 2) принявшие самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории, в соответствии с частью 1 ¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
4, 5	Физические или юридические лица (их представители), заинтересованные в подготовке изменений в документацию по планировке территории, разработка которой обеспечивалась данными лицами
6.	Физические или юридические лица (их представители), заинтересованные в признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению
7.	Физические или юридические лица (их представители) заинтересованные в отмене ранее принятого по их инициативе решения о подготовке документации по планировке территории
8.	Физические или юридические лица (их представители) получившие документы в результате муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
9.	Физические или юридические лица (их представители) получившие документы в результате муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Приложение 2

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (для юридических лиц)

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории _____ (вид разрабатываемой документации по планировке территории) в отношении территории согласно прилагаемой схеме	
1)	вид и наименование объекта капитального строительства	
2)	основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства	
3)	источник финансирования работ по подготовке документации по планировке	

	территории	
4)	реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации	
5)	планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории	
6)	цель подготовки документации по планировке территории	
7)	указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____

3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ (подпись) МП _____ (инициалы, фамилия) «____» _____ 20__ г.		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о принятии решения о подготовке документации
по планировке территории (для физических лиц)

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории _____ (вид разрабатываемой документации по планировке территории) в отношении территории согласно прилагаемой схеме	
1)	вид и наименование объекта капитального строительства	
2)	основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства	
3)	источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	
4)	реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение	

	такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации	
5)	планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории	
6)	цель подготовки документации по планировке территории	
7)	указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном

	государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ (подпись) МП _____ «____» _____ 20__ г. (инициалы, фамилия)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Приложение 3

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

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

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории _____ (вид разрабатываемой документации по планировке территории) _____ в границах _____ (описание границ)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

	Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	_____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	_____
2)	почтовый адрес	_____
3)	адрес электронной почты	_____
_____ «____» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.) МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

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

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории _____ (вид разрабатываемой документации по планировке территории) _____ в границах _____ (описание границ)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
3)	в случае обращения за	1) в форме электронного документа

	предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ (подпись) МП _____ (Ф.И.О.) «_____» _____ 20__ г.		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Приложение 4

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о внесении изменений в документацию по планировке территории (для юридических лиц)

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о внесении изменений в документацию по планировке территории _____ (вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения) _____ (реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории) в границах _____ (описание границ)	
1)	мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории	

2)	цель внесения изменений в документацию по планировке	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ «____» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.) МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в документацию по планировке территории
(для физических лиц)

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о внесении изменений в документацию по планировке территории _____ (вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения) _____ (реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории) в границах _____ (описание границ)	
1)	мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории	
2)	цель внесения изменений в документацию по планировке	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____

	зачеркнуть)	
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ _____ «____» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.) МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Приложение 5

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (для юридических лиц)

Заявление от _____ № _____	Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя	
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению)	
1)	реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или	

	линейных объектов, размещенных на основании такого проекта	
2)	кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
3)	перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению	
4)	основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за	1) в форме электронного документа

	предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ (подпись) МП _____ (Ф.И.О.) «_____» _____ 20__ г.		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о признании отдельных частей документации по планировке территории
не подлежащими применению
(для физических лиц)

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению _____ (реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению)	
1)	реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта	
2)	кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов	

	федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
3)	перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению	
4)	основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	

1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
«___» 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Приложение 6

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об отмене решения о подготовке документации по планировке территории (для юридических лиц)

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории _____ (реквизиты (номер и дата) принятого решения о подготовке документации по планировке территории)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

	зачеркнуть)	
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ «___» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.) МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отмене решения о подготовке документации по планировке территории
(для физических лиц)

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение об отмене ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории _____ (реквизиты (номер и дата) принятого решения о подготовке документации по планировке территории)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

	посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ (подпись) МП _____ (Ф.И.О.) «_____» _____ 20__ г.		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Приложение 7

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (для юридических лиц)

Заявление от _____ № _____	Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя	
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документации по планировке территории _____ (реквизиты правового акта о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке, о внесении изменений в документацию по планировке территории)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

	зачеркнуть)	
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ «____» _____ 20__ г. (подпись) (инициалы, фамилия) МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
 об исправлении допущенных опечаток
 и (или) ошибок в выданных документах (для физических лиц)

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документации по планировке территории _____ (реквизиты правового акта о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке, о внесении изменений в документацию по планировке территории)	
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ _____
3)	в случае обращения за	1) в форме электронного документа

	предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
5.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) «_____» _____ 20__ г. МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Приложение 8

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявление от _____ № _____		Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе (физическом лице)	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о заявителе (юридическом лице)	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
3.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
4.	Прошу выдать постановление администрации города Ставрополя, являющееся дубликатом документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги _____ (реквизиты правового акта _____ о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации	

по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории) Реквизиты постановления администрации города Ставрополя (дата, номер ранее выданного документа)		
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
6.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
_____ «____» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.) МП		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Приложение 9

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров
1	2	3	4

Дата получения результата предоставления муниципальной
услуги: _____

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной
услуги: _____

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 10

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», поступивших _____, посредством направления _____

(дата поступления документов),

(указывается

_____, отказано в связи с _____

способ направления документов)

(перечисляются основания

_____ для отказа в приеме документов, указанные в пункте 40 административного регламента администрации

_____ города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение)

_____ документации по планировке территории»

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в администрацию города Ставрополя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Ставрополя, а также в судебном порядке.

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,
тел.

Приложение 11

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) _____!

_____ (наименование уполномоченного на подготовку документации по планировке территории органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документации по планировке территории от _____ № _____ Вам отказано во внесении изменений в документацию по планировке территории по следующим основаниям: _____
(указываются основания)

_____ для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документации по планировке территории,

_____ предусмотренные пунктом 311 административного регламента администрации города Ставрополя

_____ по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документации по планировке территории после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документацию по планировке территории, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
Ф.И.О. исполнителя
тел.

Ф.И.О.

Приложение 12

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрация города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», по делу № _____ от _____

_____ (указывается вариант предоставления муниципальной услуги,

_____ за предоставлением которого обратился заявитель)

сообщает следующее.

_____ (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные

_____ административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению

_____ муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»)

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.