

# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

16 мая 2016 г.

г. Ставрополь

№175-о/д

Об утверждении административного регламента предоставления министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, и направлении ее на утверждение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, и направлении ее на утверждение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке» (далее – Административный регламент).

2. Отделу архитектуры и градостроительства:

представить настоящий приказ на государственную регистрацию в органы юстиции для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также направить в прокуратуру Ставропольского края в установленном порядке;

осуществить необходимые мероприятия по официальному опубликованию настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – главного архитектора Маркову М.М.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



И.А.Васильев

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
строительства, дорожного  
хозяйства и транспорта  
Ставропольского края

от 16 мая 2016г. № 175-о/д

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения и направлении ее на утверждение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке»

#### Раздел I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края (далее – министерство) государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, и направлении ее на утверждение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке»(далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга)устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при осуществлении министерством предоставления государственной услуги по заявлениям заинтересованных лиц.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения, в том числе юридические лица и физические лица (далее – заявители).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в министерстве.

4. Ответственными за предоставление информации о государственной услуге являются должностные лица отдела архитектуры и градостроительства министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края (далее – должностные лица министерства).

5. Информация о министерстве:

1) местонахождение министерства: 355029, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26;

2) местоположение отдела архитектуры и градостроительства министерства: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

3) почтовый адрес министерства: 355029, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26;

4) телефон приемной министерства: (8652) 94-14-19;

5) телефоны отдела архитектуры и градостроительства министерства: (8652) 26-12-09, 26-41-50, 26-42-40;

6) официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт министерства, сеть «Интернет»): <http://dorogisk.ru>;

7) адреса электронной почты министерства: [udhsk@mail.ru](mailto:udhsk@mail.ru), [arxstavkray@mail.ru](mailto:arxstavkray@mail.ru);

8) для получения информации о порядке и ходе исполнения государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются в министерство.

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте министерства;

4) в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»: [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

6) письменно, в случае письменного обращения заинтересованного лица;

7) при поступлении обращения по телефону должностные лица министерства, уполномоченные на предоставление государственной услуги предоставляют информацию о:

нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной услуги;

принятию решений по результатам исполнения государственной услуги;

размещении на официальном сайте министерства информации об исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами министерства только на основании соответствующего письменного обращения.

7. Информация о порядке исполнения государственной услуги, о месте нахождения и графике работы министерства размещается в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

8. График приема обращений об исполнении государственной услуги:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

9. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается должностными лицами министерства, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица выделяется не более 10 минут.

11. Индивидуальное письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответ на письменное обращение заинтересованного лица делается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

ответ на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;  
наименование структурного подразделения-исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

13. На информационных стендах, размещаемых в министерстве, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, исполняющих государственную услугу;

номера кабинетов, в которых осуществляется исполнение государственной услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц.

14. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве по порядку исполнения государственной услуги;

2) на Едином портале и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам исполнения государственной функции, сведений о результатах исполнения государственной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения и направлении ее на утверждение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке».

### Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края. Ответственным структурным подразделением предоставления государственной услуги являются специалисты отдела архитектуры и градостроительства министерства.

17. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на территории которых планируется размещение объектов регионального значения (администрации городских округов, муниципальных районов, муниципальных образований поселений);

уполномоченные отраслевые органы исполнительной власти Ставропольского края (в сфере сельского хозяйства, управления государственным имуществом Ставропольского края, природных ресурсов и окружающей среды, культуры, энергетики, промышленности, связи, жилищно-коммунального хозяйства);

Правительство Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

### Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о подготовке документации по планировке террито-

рии;

принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

принятие решения о направлении документации по планировке территории на утверждение;

принятие решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории в форме приказа министерства, утверждение задания на разработку документации по планировке территории и направление уведомления заявителю о принятом решении, а также главе поселения, городского округа, в отношении территории которого принято такое решение – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и направление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, с указанием причин отказа - не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

принятие решения о направлении документации по планировке территории в Правительство Ставропольского края на утверждение – не более 30 дней со дня поступления такой документации;

принятие решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку - не более 30 дней со дня поступления такой документации.

Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

20. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, N 48, ст. 4563; «Российская газета», N 234, 02.12.1995;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2011 г. № 77 «О порядке подготовки документации по планировке территории, осуществляемой по решению уполномоченного федерального органа исполнительной власти» (вместе с «Положением о подготовке документации по планировке территории, осуществляемой по решению уполномоченного федерального органа исполнительной власти») (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 февраля 2011 г., № 8, ст. 1122);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169.

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств элек-

тронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 февраля 2012 № 8, ст. 1027);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

Законом Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края № 35 (412) от 25.07.2012; газета «Ставропольская правда» № 143-144 от 19.06.2012);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлением Правительства Ставропольского края от 05 мая 2015 г. № 183-п «Об утверждении Положения о министерстве строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 05.05.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.05.2015);

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского  
края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и  
обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электрон-  
ной форме, порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги заявитель лично, почтовым отправлением, либо через Единый портал, Региональный портал направляет в адрес министерства заявление по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту.

22. К заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории прикладываются следующие документы:

проект задания на подготовку документации по планировке территории;

согласие органов местного самоуправления поселения, городского округа, на территории которых планируется строительство (реконструкция) объектов (за исключением линейных объектов) регионального значения.

23. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прикладывается:

документация по планировке территории (проект планировки, проект межевания);

письмо, полученное от органов местного самоуправления поселения, городского округа, в отношении которого принято решение о подготовке документации по планировке территории о согласовании документации по планировке территории на территории которых планируется строительство (реконструкция) объектов регионального значения.

24. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем или его представителем и заверяется печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо и заявление представляется на бумажном носителе).

25. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или предоставлены с предъявлением оригиналов. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

26. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в министерство, либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, указанные в пунктах 22, 23 (за исключением документации по планировке территории) настоящего административного регламента (их копии или содержащиеся в них сведения), в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе запрашиваются министерством самостоятельно, в форме электронных документов или путем почтового отправления.

28. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

31. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

а) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

б) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги и предусмотренные пунктами 22, 23 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие объекта регионального значения на территории, для которой планируется разработка документации по планировке территории, в Схеме территориального планирования Ставропольского края;

г) отсутствие средств бюджета Ставропольского края и (или) внебюджетных источников, необходимых для подготовки документации по планировке территории;

д) отсутствие согласия органов местного самоуправления поселения, городского округа, на территории которых планируется размещение (реконструкция) объектов регионального значения, не являющихся линейными объектами.

2) Для принятия решения о направлении документации по планировке территории в Правительство Ставропольского края на утверждение:

1) состав и содержание документации по планировке территории не соответствует:

требованиям законодательства Российской Федерации;

части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

требованиям законодательства Ставропольского края;

задания на разработку документации по планировке территории;

2) отказ в согласовании документации по планировке территории, полученный от органов местного самоуправления поселения, городского округа, применительно к территориям которых разрабатывалась такая документация.

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями

32. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

## государственной услуги

33. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа осуществляется министерством в день его поступления.

36. Документы (заявления) регистрируются в автоматизированной системе электронного документооборота, предназначенной для учета, сопровождения документов, доведения электронных копий документов и указаний по их исполнению до исполнителей, подготовки проектов резолюций по рассмотренным документам и справочно-информационной работы (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера.

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

37. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование уполномоченного органа и его режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями, информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела министерства.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в министерстве и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и учитывать требования, изложенные в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

38. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = C_p / V_p \times 100\%$ , где

$C_p$  – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

$V_p$  – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{os} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$ , где

$D_{эл}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

$D_{эл} = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

$D_{инф} = 65\%$ , если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$D_{инф} = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами полу-

чения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = Кобж / Кзаяв \times 100\%$ , где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через сайт министерства, Единый портал, Региональный портал:

подавать заявление на предоставление государственной услуги в электронной форме;

получать информацию о порядке предоставлении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

получать результат предоставления государственной услуги в электронной форме (при этом оригинал разрешения на строительство на бумажном носителе выдается заявителю непосредственно в министерстве).

40. Государственная услуга не предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

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

41. Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Описание каждой административной процедуры

42. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) направление запросов в органы местного самоуправления поселения, городского округа на территории которых планируется строительство (реконструкция) объектов регионального значения с целью получения согласия (за исключением линейных объектов);

г) подготовка:

приказа министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление его копии заявителю; или

уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление его копии заявителю.

д) уведомление заявителя о принятом решении.

2) «Направление на утверждение документации по планировке территории в Правительство Ставропольского края»:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация;

б) рассмотрение (проверка) заявления и представленной документации по планировке территории;

в) в случае отсутствия, направление в орган местного самоуправления поселения, городского округа на территории которых планируется строительство (реконструкция) объектов регионального значения для согласования документации по планировке территории;

г) подготовка и направления запросов в органы исполнительной власти Ставропольского края, для проверки на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае необходимости);

д) подготовка:

проекта постановления Правительства Ставропольского края «Об утверждении документации по планировке территории» и направление его в Правительство Ставропольского края;

уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку;

ж) уведомление заявителя о принятом решении.

### Прием и регистрация заявления и документов

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или об утверждении документации по планировке территории.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в министерстве в день их поступления в СЭДО с присвоением входящего номера.

44. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами специалист, ответственный за делопроизводство, передает заместителю министра, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения.

45. Лицо, указанное в пункте 45 настоящего Административного регламента в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией лица, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента передает пакет документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов и поступление их к специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

### Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с приложением необходимых документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства:

1) специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет: предложение заявителя о подготовке документации по планировке тер-

ритории на предмет соответствия требованиям, действующего законодательства, а также на наличие источника финансирования, предусмотренного на подготовку документации по планировке территории;

проект задания на разработку документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а также соответствия форме приложения 4 настоящего Административного регламента;

наличие согласия органов местного самоуправления поселения, городского округа, на территории которых планируется строительство (реконструкция) объектов (за исключением линейных объектов) регионального значения на разработку документации по планировке территории.

2) В течение 3 рабочих дней специалист отдела архитектуры подготавливает и направляет запросы в органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Рассмотрение (проверка) заявления и  
документов, необходимых для принятия решения о направлении  
документации по планировке территории на утверждение

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении документации по планировке территории с приложением необходимых документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства:

1) специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет представленную документацию планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и заданию на разработку документации по планировке территории;

2) в течение 3 рабочих дней специалист подготавливает и направляет запросы в органы местного самоуправления, на территории которых планируется строительство (реконструкция) объектов регионального значения и органы исполнительной власти Ставропольского края (в случае необходимости), в полномочии которых находятся документы, указанные в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если заявитель не представил согласование с ними по собственной инициативе, для проверки на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории или об отказе в  
подготовке документации по планировке территории

48. В случае установления соответствия (несоответствия) представленных предложений о принятии решения по планировке территории действующему законодательству: достоверность (недостоверность) сведений, содержащихся в представленных документах; наличие (отсутствие) объекта регионального значения на территории, для которой планируется разработка документации по планировке территории, в Схеме территориального планирования Ставропольского края; наличие (отсутствие) средств бюджета Ставропольского края и (или) внебюджетных источников, необходимых для подготовки документации по планировке территории; обоснованное согласие (несогласие) органов местного самоуправления поселения, городского округа, на территории которых планируется размещение (реконструкция) объектов регионального значения, не являющихся линейными объектами разработка документации по планировке территории специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает:

проект приказа министерства «О подготовке документации по планировке территории» и занимается утверждением задания на разработку документации по планировке территории;

проект уведомления об отказе в принятии решения на разработку документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

49. После подписания приказа «О подготовке документации по планировке территории» и утверждения задания на разработку документации по планировке территории уполномоченными лицами министерства, копия приказа и задание на разработку направляются заявителю или вручаются лично;

направляется уведомление о принятом решении главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято решение о подготовке документации по планировке территории.

50. После подписание уведомления об отказе в принятии решения на разработку документации по планировке территории, уполномоченными лицами министерства, направляется заявителю или вручаются лично.

#### Принятие решения о направлении документации по планировке территории на утверждение

51. После установления соответствия (несоответствия) состава и содержания документации по планировке территории требованиям законодательства Российской Федерации; части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации; законодательства Ставропольского края; заданию на разработку документации по планировке территории; наличие согласования (отказа в согласовании) органов местного самоуправления поселения, городского округа, применительно к территориям которых разрабатывалась такая документация специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает:

проект постановления Правительства Ставропольского края «Об утверждении документации по планировке территории» и направляет его в Правительство Ставропольского края;

проект уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку;

52. В случае отсутствия согласования с органами местного самоуправления поселения, городского округа, на территории которых планируется строительство (реконструкция) объектов регионального значения на разработку документации по планировке территории специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет соответствующий запрос.

53. В случае несоответствия документации по планировке территории требованиям законодательства специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает уведомление об отклонении документации по планировке территории направление ее на доработку. Уведомление направляется заявителю или вручает лично.

54. После подписания проекта постановления Правительства Ставропольского края «Об утверждении документации по планировке территории», уполномоченными лицами Правительства Ставропольского края направляется заявителю или вручает лично указанное постановление.

Порядок предоставления государственной услуги  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала и Регионального портала

55. Предусмотренные пунктами 22, 23 настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала либо непосредственно в министерство.

Для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепляет необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из министерства в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале и Региональном портале.

В ходе предоставления государственной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале и Региональном портале.

Результат выполнения государственной услуги в личном кабинете заявителя.

## 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 государственной услуги, а также за принятием ими решений

56. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем министра – главным архитектором края.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

58. В целях осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги проводятся плановые и внеплановые. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Правительством Ставропольского края, министром строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

59. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

60. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц и специалистов министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

62. В случае выявления нарушения положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

63. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, так и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

65. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу

66. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно — должностные лица, жалоба), в досудебном

(внесудебном) и судебном порядке.

67. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя министерства, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

68. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы исполнительной власти Ставропольского края и  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

73. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, министерством;

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Жалоба на бумажном носителе может быть подана заявителем в министерство:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26, ул. Спартака, 6, в приемную;

путем направления почтового отправления по адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 26.

Время приема жалоб в министерстве – согласно графику работы мини-

стерства, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента.

77. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет».

78. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (<http://www.stavregion.ru>);

официального сайта министерства в сети «Интернет»;

Единого портала;

Регионального портала;

электронной почты министерства: [udhsk@mail.ru](mailto:udhsk@mail.ru);

портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

79. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

80. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба подается через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт министерства);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мини-

стерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

82. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в СЭДО

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

85. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в сети «Интернет», определяется министерством.

86. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

#### Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

88. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает од-

но из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы с направлением уведомления с указанием причин(ы) отказа.

Указанное решение принимается в форме акта министерства.

### Результат рассмотрения жалобы

89. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

90. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

91. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица министерства, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

92. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

### Порядок обжалования решения по жалобе

93. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

94. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

95. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи; при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (в случае если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению);

в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

96. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, предупреждается об ответственности за разглашение информации, имеющей характер государственной тайны, или иную охраняемую федеральным законом тайну.

вивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

97. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

98. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы содержится в настоящем Административном регламенте и на официальном сайте министерства.

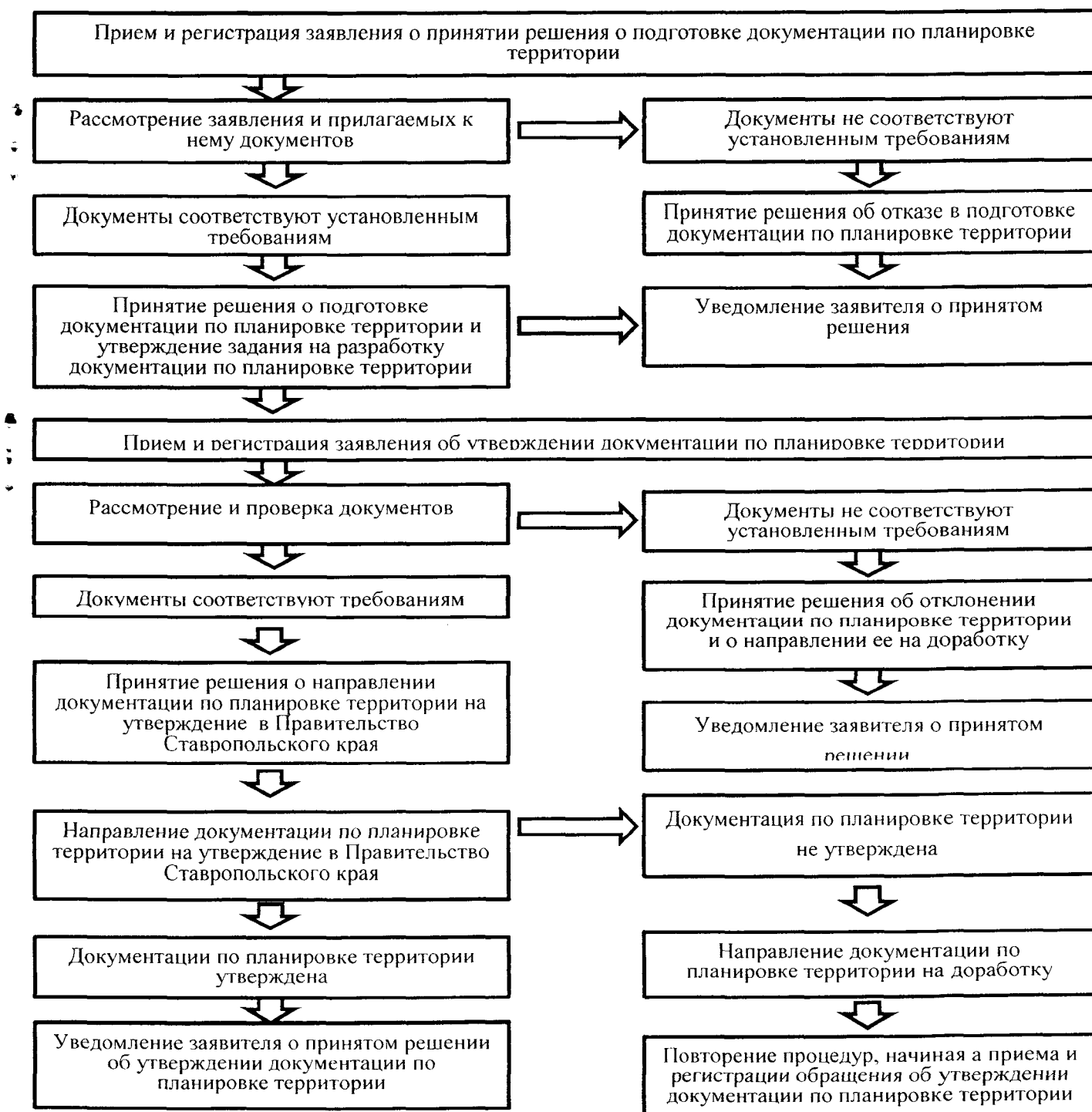
---

*Заместитель*

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, и направлении ее на утверждение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке»

### Блок-схема



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, и направлении ее на утверждение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке»

**Заявление о принятии решения  
о подготовке документации по планировке территории**

Кому: Министерство строительства,  
дорожного хозяйства и транспорта  
Ставропольского края

От кого:

\_\_\_\_\_ (указывается информация о заявителе)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краевой бюджет, средства заявителя)

\_\_\_\_\_, предусмотренных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается пункт, наименования и реквизиты целевой программы, инвестиционной программы либо иной подобной, предусматривающей расходы на подготовку документации по планировке территории) (заполняется в случае, если создание объекта предусмотрено за счет средств бюджета Российской Федерации, Ставропольского края)

Приложение: задание на разработку документации по планировке территории на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
строительства, дорожного хозяйства и  
транспорта Ставропольского края  
государственной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории,  
предназначенной для размещения объектов  
регионального значения, и направлении ее на  
утверждение в установленном  
законодательством Российской Федерации и  
законодательством Ставропольского края  
порядке»

**Заявление**  
**об утверждении документации по планировке территории**

Кому: Министерство строительства,  
дорожного хозяйства и транспорта  
Ставропольского края

От кого \_\_\_\_\_  
(Заявитель)

**Заявление**

Прошу утвердить документацию по планировке территории для  
размещения объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Приложение: документация по планировке территории на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**М.П.**