

МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

24 сентября 2018 г.

г. Ставрополь

№ 299

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» и Положением о министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 433,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент).

2. Отделу архитектуры и градостроительства министерства строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – министерство) обеспечить необходимые мероприятия по официальному опубликованию настоящего приказа.

3. Отделу правового и кадрового обеспечения министерства представить настоящий приказ на государственную регистрацию в органы юстиции

для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также направить его в прокуратуру Ставропольского края в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и архитектуры Ставропольского края – главного архитектора Маркову М.М.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пунктов 108 и 110 Административного регламента, которые вступают в силу с 18 октября 2018 года.

Министр



А.С.Когарлыцкий

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
строительства и архитектуры  
Ставропольского края

от 24 сентября 2018 г. № 299

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством строительства и архитектуры  
Ставропольского края государственной услуги  
«Утверждение документации по планировке территории»

#### Раздел I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – министерство) государственной услуги «Утверждение документации по планировке территорий» определяет 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 лиц, заинтересованных в утверждении документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов капитального строительства регионального значения и иных объектов капитального строительства, предусмотренных частью 3 и 3<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, документация по планировке территории).

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 являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, а также индивидуальные предприниматели, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов капитального строительства регионального значения и иных объек-

тов капитального строительства, предусмотренных частью 3 и 3<sup>1</sup> статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (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 (далее – должностные лица министерства).

5. Информация о министерстве:

1) местонахождение министерства и почтовый адрес: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Спартака, д. 6.;

2) телефон приемной министерства: (8652) 26-60-62;

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

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

5) адрес электронной почты министерства: [minstroy-sk@mail.ru](mailto:minstroy-sk@mail.ru), адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства министерства: [arhstavkrai@mail.ru](mailto:arhstavkrai@mail.ru);

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

6. Информация предоставляется:

1) при обращении заинтересованного лица;

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 предоставления государственной услуги;

принятии решений по результатам предоставления государственной услуги;

размещении на официальном сайте министерства информации о предоставлении государственной услуги.

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

7. Информация о порядке предоставления 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 о предоставлении 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;
- 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 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 предоставление 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, полный почтовый адрес и график работы министерства;
  - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления 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 предоставления 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 предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения заинтересованным лицом информации о предоставлении государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

### Наименование органа исполнительной власти

Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет министерство строительства и архитектуры Ставропольского края. Ответственным структурным подразделением предоставления государственной услуги является отдел архитектуры и градостроительства министерства.

Государственная услуга предоставляется по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6.

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

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (администрации муниципальных районов, городских округов, поселений);

органы исполнительной власти Ставропольского края.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

### Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

принятие решения о направлении документации по планировке территории на доработку;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения об утверждении документации по планировке территории – не более 52 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

принятие решения о направлении документации по планировке территории на доработку не более 52 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

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 нормативных 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) (далее – Градкодекс);

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

Федеральным законом от 02 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) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

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) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением 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 электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2012 № 8, ст. 1027);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.04.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.04.2017, № 15 (Часть VII), ст. 2231);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.05.2017) (далее – постановление № 564);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 740/пр «Об установлении случаев подготовки и требований к подготовке входящей в состав материалов по обоснованию проекта планировки территории схемы вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

Законом Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края от 25.07.2012, № 35 ст. 9967; 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 государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О утверждении Положения об особенностях 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 Губернатора Ставропольского края от 04 сентября 2017 г. № 433 «Об утверждении Положения о министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 05.09.2017);

в также последующими редакциями 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 заявителем, в том числе в электронной 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 приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

22. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право лица без доверенности действовать от имени юридического лица;

3) документы, удостоверяющие права (полномочия) уполномоченного представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

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

5) результаты инженерных изысканий;

6) основание для разработки документации по планировке территории и копия уведомления о принятом решении о разработке документации по планировке территории, с подтверждением направления его главе поселения Ставропольского края, главе городского округа Ставропольского края, применительно к территориям которых принято такое решение, предусмотренного частью 7 статьи 45 Градкодекса (в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории, лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1<sup>1</sup> статьи 45 Градкодекса).

23. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, направлено с использованием электронных каналов связи. 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).

24. 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.

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

25. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в министерство, либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, через Единый портал, Региональный 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 заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы, необходимые 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, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

27. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

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

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа  
в предоставлении государственной услуги**

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление документов с нарушением требований, установленных пунктами 22 – 24 настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги**

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

33. 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

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется министерством в день его поступления.

35. 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 – СЭД) 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

36. 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, ответственных за предоставление государственной услуги, 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 государственной 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.

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 официальном 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».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания заявителем;

своевременное и полное информирование заявителя о государственной услуге;

получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги:

Информацию о ходе предоставления государственных услуг заявитель может получить:

по телефонам министерства, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

в случае подачи документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал – в личном кабинете пользователя на указанных порталах или по телефонам отдела архитектуры и градостроительства министерства, указанным в пункте 5 Административного регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги  
в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

38. 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 предоставления 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.

39. В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется через МФЦ, особенностей предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**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, а также особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ**

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

**Описание каждой административной процедуры**

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

1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) рассмотрение (проверка) заявления и документации по планировке территории и направление документации по планировке территории на согласование в органы исполнительной власти Ставропольского края и органы местного самоуправления поселения, городского округа Ставропольского края в отношении территории которых разработана документация по планировке территории;

4) утверждение документации по планировке территории или направлении ее на доработку и уведомление заявителя о принятом решении;

5) направление документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка такой документации и направление в орган регистрации прав документа, воспроизводящего сведения, содержащиеся в решении об утверждении проекта межевания территории, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

**Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге**

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, через официальный сайт министерства в сети «Интернет».

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, включает в себя предоставление следующей информации:

перечень видов документации по планировке территории, в отношении которой министерством принимается решение об утверждении документации по планировке территории;

основания, которые могут послужить основанием для принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку;

перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя лично или посредством телефонной связи, информирование осуществляется в течение 10 минут.

В случае обращения посредством электронной почты, почтовых отправлений, через официальный сайт министерства в сети «Интернет» предоставление информации осуществляется в срок не более 30 дней с момента обращения заявителя.

44. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры – специалисты отдела архитектуры и градостроительства министерства.

Информационные материалы по государственной услуге размещены:  
на официальном сайте министерства (<http://минстройск.рф>);  
на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
на Региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));  
на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

45. Критерием принятия решений по выполнению административной процедуры является поступление обращения заявителя в выбранной им форме.

46. Результатом административной процедуры является получение заявителем исчерпывающей информации о государственной услуге.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае обращения заявителя посредством электронной почты, почтовых отправлений, через официальный сайт министерства в сети «Интернет» ответ заявителю предоставляется в письменной форме.

#### Прием и регистрация заявления и документов

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением об утверждении документации по планировке территории.

49. Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием документов и заявления от заявителя осуществляется в момент обращения заявителя в министерство лично, посредством почтовых отправлений, Единого портала, Регионального портала, электронной почты министерства;

регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭДД. Указанные документы регистрируются в СЭДД специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 дня со дня их поступления в министерство;

передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом, ответственным за делопроизводство, заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции. Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня со дня регистрации заявления;

передача заявления и прилагаемых документов с резолюцией заместителя министра, курирующего соответствующее направление деятельности

специалистом, ответственным за делопроизводство, в отдел архитектуры и градостроительства министерства не позднее дня, следующего за днем получения резолюции на заявление.

50. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист, ответственный за делопроизводство.

51. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления в министерстве является поступление обращения заявителя в министерство с заявлением об утверждении документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 дня со дня поступления заявления.

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

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и поступивших документов, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, в СЭДД с присвоением входящего номера, внесение в СЭДД информации о резолюции и передаче заявления и поступивших документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства министерства.

#### Рассмотрение (проверка) заявления и

документации по планировке территории и направление документации по планировке территории на согласование в органы исполнительной власти Ставропольского края и органы местного самоуправления поселения, городского округа Ставропольского края в отношении территории которых разработана документация по планировке территории

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

55. Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

проверка специалистом отдела архитектуры и градостроительства министерства представленной заявителем документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Градостроительного кодекса, постановлению № 564 (в случае

рассмотрения проекта планировки территории, подготовленного в отношении линейного объекта), заданию на разработку документации по планировке территории, а также на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня. В случае соответствия представленной документации по планировке территории названным требованиям, документации по планировке территории, в течение 1 дня размещается на официальном сайте министерства (в разделе «Архитектура»/«Документация по планировке территории»);

подготовка писем о согласовании документации по планировке территории с органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления поселения, городского округа Ставропольского края в отношении территории которых разработана документация по планировке территории, с указанием ссылки о размещении документации по планировке территории на сайте министерства или подготовка письма заявителю о направлении на доработку документации по планировке территории. Максимальный срок данного действия – 1 день;

визирование и подписание писем о согласовании документации по планировке территории или письма заявителю о направлении на доработку документации по планировке территории уполномоченными лицами министерства (начальник отдела архитектуры и градостроительства министерства, заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности). Максимальный срок выполнения данного действия – 2 дня;

регистрация и направление специалистом, ответственный за делопроизводство, писем о согласовании документации по планировке территории или письма заявителю о направлении на доработку документации по планировке территории. Максимальный срок выполнения данного действия 1 день;

рассмотрение документации по планировке территории органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления поселения, городского округа Ставропольского края и специалистом отдела архитектуры и градостроительства министерства, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории. Максимальный срок выполнения данного действия в соответствии с частями 12<sup>1</sup> и 12<sup>2</sup> статьи 45 Градкодекса осуществляется в течение 30 дней.

56. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалисты отдела архитектуры и градостроительства министерства, начальник отдела архитектуры и градостроительства министерства, заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, специалист, ответственный за делопроизводство.

#### 57. Критерии принятия решений

Подготовка писем о согласовании документации по планировке территории с органами исполнительной власти Ставропольского края и органами

местного самоуправления поселения, городского округа Ставропольского края, в отношении территории которых разработана документация, с указанием ссылки о размещении документации по планировке территории на сайте министерства, осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства в случае установления соответствия представленных материалов и заявления об утверждении документации по планировке территории требованиям действующего законодательства, заданию на разработку документации по планировке территории и требованиям Административного регламента.

Подготовка писем заявителю о направлении на доработку документации по планировке территории осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства министерства в случае установления несоответствия представленных материалов и заявления об утверждении документации по планировке территории требованиям действующего законодательства, заданию на разработку документации по планировке территории и требованиям Административного регламента.

58. Результатом административной процедуры является:

направление в органы исполнительной власти Ставропольского края и органы местного самоуправления поселения, городского округа Ставропольского края, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории, писем о согласовании документации по планировке территории, с указанием ссылки о размещении документации по планировке территории на сайте министерства; или

направление, простым почтовым отправлением или вручение лично, заявителю письма о необходимости доработки документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 36 дней.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – визирование специалистом отдела архитектуры и градостроительства министерства подготовленного принятого решения, подписание писем заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его полномочия, регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, письма о согласовании документации по планировке территории или письма о необходимости доработки документации по планировке территории в СЭДД с присвоением исходящего номера и даты.

**Утверждения документации по планировке  
территории или направление ее на доработку и уведомление заявителя  
о принятом решении**

60. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за делопроизводство, в отдел архитектуры и градостроительства министерства ответов о согласовании (отказе в согласовании) документации по планировке территории от органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления поселения, городского округа Ставропольского края, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории, проверка специалистом отдела архитектуры и градостроительства представленной документации по планировке территории на соответствие требованиям статей 42 – 43 Градкодекса и заданию на разработку документации по планировке территории.

61. Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение и анализ специалистом отдела архитектуры и градостроительства министерства ответов о согласовании (отказе в согласовании) документации по планировке территории от органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления поселения, городского округа Ставропольского края, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории. Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней;

подготовка специалистом отдела архитектуры и градостроительства проекта приказа министерства «Об утверждении документации по планировке территории» (в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории) или проекта письма о направлении документации по планировке территории на доработку (в случае принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку). Максимальный срок выполнения данного действия 2 дня.

визирование начальником отдела архитектуры и градостроительства министерства, подписание заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности и регистрация приказа министерства «Об утверждении документации по планировке территории» (в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории) специалистом, ответственным за делопроизводство; или визирование начальником отдела архитектуры и градостроительства министерства и подписание заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, проекта письма о направлении документации по планировке территории на доработку (в случае принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку). Максимальный срок выполнения данного действия 3 дня;

направление заявителю результата принятого решения, в срок не более 2 дня с момента его принятия простым почтовым отправлением или вручением лично.

62. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист отдела архитектуры и градостроительства министерства, начальник отдела архитектуры и градостроительства министерства, заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, специалист, ответственный за делопроизводство.

### 63. Критерии принятия решений.

Подготовка проекта приказа министерства «Об утверждении документации по планировке территории» осуществляется в случае:

соответствия документации требованиям части 10 статьи 45 Градкодекса и заданию на разработку документации по планировке территории и поступления ответов о согласовании документации по планировке территории от органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления поселения, городского округа Ставропольского края, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории, в которых отсутствуют замечания и предложения по документации по планировке территории.

Подготовка проекта письма о направлении документации по планировке территории на доработку осуществляется в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градкодекса и заданию на разработку документации по планировке территории или получения замечаний и предложений по документации по планировке территории или отказа в согласовании от органов, которым она направлялась на согласование.

64. Результатом административной процедуры является издание приказа об утверждении документации по планировке территории или подписание и регистрация письма о направлении документации по планировке территории на доработку.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, приказа «Об утверждении документации по планировке территории» в журнале регистрации приказов с присвоением даты и номера, регистрация письма о направлении документации по планировке территории на доработку в СЭДД с присвоением даты и номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

Направление документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка такой документации и направление в орган регистрации прав документа, воспроизводящего сведения, содержащиеся в решении об утверждении проекта межевания территории, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, приказа «Об утверждении документации по планировке территории» в журнале регистрации приказов с присвоением даты и номера и передача его специалисту отдела архитектуры и градостроительства министерства.

67. Административная процедура осуществляется после направления заявителю результата предоставления государственной услуги – письма о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, и не включается в срок оказания государственной услуги.

68. Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

подготовка писем главе поселения, главе городского округа Ставропольского края, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории, со ссылкой на размещение утвержденной документации по планировке территории на официальном сайте министерства. Максимальный срок выполнения данного действия 2 дня со дня регистрации приказа министерства «Об утверждении документации по планировке территории»;

подготовка письма в орган регистрации прав с приложением в электронном виде подписанной электронной цифровой подписью заместителя министра, курирующего соответствующее направление деятельности, приказа министерства «Об утверждении документации по планировке территории» вместе со сведениями, содержащимися в решении об утверждении проекта межевания территории, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. Максимальный срок выполнения данного действия 10 дней со дня регистрации приказа министерства «Об утверждении документации по планировке территории»;

подписание подготовленных писем уполномоченными лицами министерства, регистрация в СЭДД с присвоением номера, и направление главе поселения, главе городского округа, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории простым почтовым от-

правлением и в орган регистрации прав в порядке межведомственного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия – 2 дня.

69. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист отдела архитектуры и градостроительства министерства, начальник отдела архитектуры и градостроительства министерства, заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, специалист, ответственный за делопроизводство.

70. Критерием принятия решения о направлении документации по планировке территории в орган регистрации прав является наличие в составе утвержденной документации по планировке территории проекта межевания территории, а главе поселения, главе городского округа Ставропольского края – приказ министерства «Об утверждении документации по планировке территории».

71. Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за делопроизводство, писем главе поселения, главе городского округа Ставропольского края, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории простым почтовым отправлением и в орган регистрации прав.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, писем главе поселения, главе городского округа Ставропольского края, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории и в орган регистрации прав о направлении документации по планировке территории в СЭДД с присвоением даты и номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

73. Исправление допущенных должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в течение 5 дней с момента обращения заявителя.

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

74. Предусмотренные пунктом 22 Административного регламента документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются 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 отображается в личном кабинете заявителя.

#### 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 Российской Федерации и нормативных  
правовых актов Ставропольского края, устанавливающих  
требования к предоставлению государственной услуги,  
а также за принятием ими решений**

75. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки представленных заявителем сведений.

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

77. 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 проверки. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Правительством Ставропольского края, министром строительства и архитектуры Ставропольского края.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства министерства.

78. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заместителя министра, курирующего соответствующее направление деятельности, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

79. 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

81. В случае выявления нарушения положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края 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.

82. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края 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.

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

83. 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).

84. Граждане, их объединения и организации могут сообщить заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале, Региональном портале, в письменном обращении или на личном приеме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

85. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) 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.

86. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем 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;

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерство – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица, гражданского служащего министерства.

87. Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале;

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

#### Предмет жалобы

88. В соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя 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, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле-

ния государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

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

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, МФЦ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

92. Жалоба рассматривается Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, министерством.

93. 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

94. 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.

95. Жалоба на бумажном носителе подается заявителем в министерство:

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

путем направления почтового отправления по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6.

Время приема жалоб в министерстве – согласно графику работы министерства, указанному в пункте 8 Административного регламента.

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

97. Жалоба в электронном виде подается 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: [minstroy-sk@mail.ru](mailto:minstroy-sk@mail.ru);

портала 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.

98. 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 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.

99. Содержание жалобы должно соответствовать требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

100. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппара-

те Правительства Ставропольского края в соответствии с регламентом аппарата Правительства Ставропольского края.

101. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в СЭДД в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

102. 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».

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

104. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 дня в порядке, установленном министерством

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя – в течение 5 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### Результат рассмотрения жалобы

107. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно 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.

108. 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 дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

111. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

112. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение в течение 3 дней со дня регистрации жалобы;

текст жалобы не поддается прочтению. В таком случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

в случае поступления в государственный орган или должностному лицу жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте государственного органа в сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

114. 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.

115. 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.

116. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:  
 должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
 сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;  
 фамилия, имя, отчество (последнее 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.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если жалоба поступила посредством Единого портала или Регионального портала мотивированный ответ о результатах жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

В случае если жалоба подана с использованием системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

118. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, 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**

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

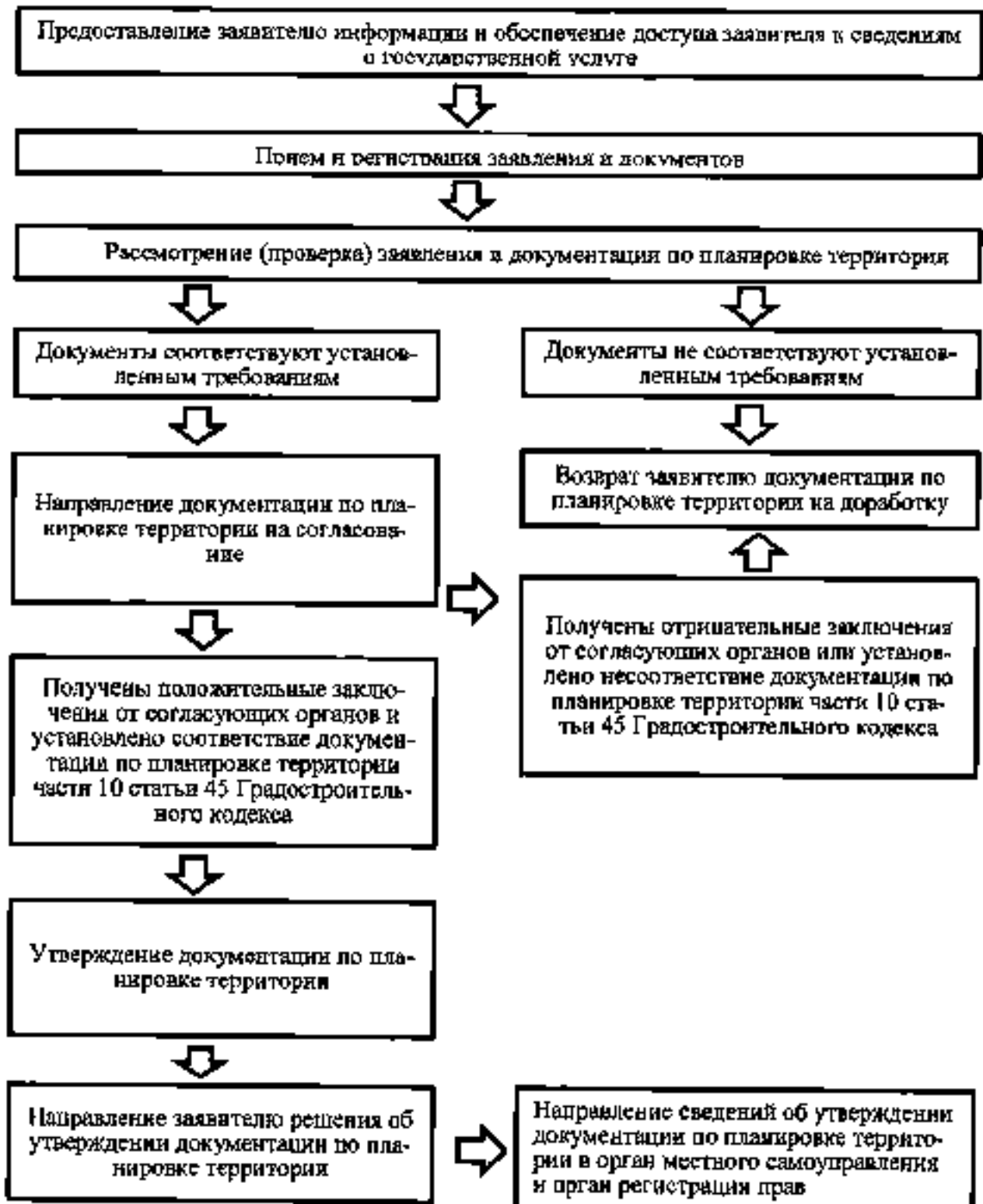
**Способы информирования заявителя о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы**

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы содержится в Административном регламенте и на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

### БЛОК-СХЕМА



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством строительства и архитектуры Ставропольского края государственной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

Министерство строительства и архитектуры Ставропольского края

От кого:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя или наименования юридического лица, адрес, телефон)

Заявление.

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

и основания для разработки)

Приложения\*: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;  
(название документа)  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(название документа)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в органе, предоставляющем государственную услугу;  
в личном кабинете Единого портала, Регионального портала;  
по почте.

\_\_\_\_\_  
(должность, для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* Предлагаются документы, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента.