АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 июня 2025 г. **г. Новопавловск** № 1046

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края от 26 декабря 2023 года № 2589 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края», администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края:

от 09 апреля 2020 года № 601 «Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

от 01 декабря 2020 года № 2111 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2020 года № 601».

3. Отделу по информационной политике, информационным технологиям и защите информации администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края Козьманова В.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Кировского муниципального округа
Ставропольского края Н.О. Новопашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края
от 25 июня 2025г. № 1046

Административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Кировского муниципального округа Ставропольского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, а также иные лица в случае, предусмотренном частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, действующего в силу наделения его соответствующими полномочиями.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложение № 1 к настоящему

Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

Ответственным органом администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел строительства, архитектуры, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром.

Многофункциональный центр, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) градостроительный план земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка, является градостроительный план земельного участка (в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»(далее – приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр);

б) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, является решение об отказе в выдаче градостроительного

плана земельного участка (в соответствии с формой, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр);

г) отказ во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – отказ во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, является решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (в соответствии с формой, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

д) дубликат градостроительного плана земельного участка;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – выдача дубликата градостроительного плана земельного участка, является градостроительного плана земельного участка, содержащее надпись «дубликат»;

е) отказ в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – отказ в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, является решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (в соответствии с формой согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту);

ж) оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Документом, содержащим решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, является решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения (в соответствии с формой согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту).

Для целей строительства объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках (далее - смежные земельные участки) могут быть по решению Заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка,

единый в отношении всех смежных земельных участков.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по своему выбору одним из следующих способов:

1) непосредственно в уполномоченном органе при личном приеме;

2) в многофункциональном центре;

3) посредством почтового отправления;

4) на адрес электронной почты;

5) в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее – Региональный портал).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом независимо от способа их подачи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (https://kirovskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/), а так же на Едином портале или Региональном портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и

приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах, официальном портале администрации в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала или Государственной информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности (далее – ГИСОГД) регистрируются в автоматическом режиме.

В случае представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, Регионального портала или ГИСОГД вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном портале администрации, а также на Едином портале или Региональном портале.

2.12.2. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

В залах ожидания органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, отсутствии пошлины за предоставление муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале администрации, в сети «Интернет», Едином портале или Региональном портале.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14.3.Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал, Платформа государственных сервисов (далее – ПГС); система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ); ГИСОГД.

2.14.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

на Региональном портале (https://26gosuslugi.ru/);

на официальном портале администрации (https://kirovskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.14.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа, многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональных центрах рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

приветствие;

выявление потребности;

консультация по сбору документов;

консультация по процедуре и срокам предоставления муниципальной услуги;

консультация по способам предоставления результатов;

завершение общения.

Если должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.14.4.4. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

2.14.4.5. На официальном портале администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в сети "Интернет".

2.14.4.6. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.14.4.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2.14.4.8. При подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации:

о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания муниципальной услуги;

о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении муниципальной услуги и сроках для совершения таких действий;

о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения муниципальной услуги либо соответствующего этапа получения муниципальной услуги после завершения личного посещения.

2.14.4.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии

между администрацией и многофункциональным центром.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.14.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.6.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.6.2. Допускается формирование электронных документов путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.6.4. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.

2.14.7. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка.

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Вариант 3 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 10 к

настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель, приведенных в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в администрации (уполномоченном органе) при личном обращении;

б) в многофункциональном центре при личном обращении;

в) посредством Единого портала, Регионального портала.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1 – выдача градостроительного плана земельного участка

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом независимо от способа их подачи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) градостроительный план земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка, является градостроительный план земельного участка (в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»(далее – приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр);

б) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, является решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (в соответствии с формой, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены следующие административные процедуры: «Приостановление предоставления муниципальной услуги», «Получение дополнительных сведений от заявителя»; «Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)»; «Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)», «Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме», поскольку они не предусмотрены.

3.3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

3.3.4.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов в уполномоченный орган.

3.3.4.1.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

предоставление справочной информации о работе уполномоченного органа, многофункциональных центров;

предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и сроков предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

информирование по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональных центрах рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

разъяснение порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

В ходе личного приема заявителю обеспечивается выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Так же заявителю доступна информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещенная в открытой и доступной форме на Едином портале, Региональном портале, официальном портале администрации, в сети «Интернет» и размещенная на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.3.4.1.3. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя и срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

3.3.4.1.4. Административная процедура по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа).

3.3.4.1.5. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.3.4.1.6. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю необходимой ему информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении, посредством телефонной связи – отсутствует; при поступлении обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов – письменный ответ на обращение регистрируется в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭДД «Дело»).

3.3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию (уполномоченный орган) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Заявитель или его представитель представляет в администрацию (уполномоченный орган) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию (уполномоченный орган) либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

г) с использованием ГИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

3.3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с настоящим вариантом:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, с использованием ГИСОГД, указанноезаявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале, в ГИСОГД.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию (уполномоченный орган), в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, с использованием ГИСОГД представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, с использованием ГИСОГД указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы и (или) информацию, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

3.3.4.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок);

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенное(ый) в границах земельного участка);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

д) утвержденный проект межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством);

е) утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной

собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством);

ж) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

и) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

к) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

л) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

м) информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

н) информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

о) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения;

п) сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем);

р) сведения о государственной регистрации заключения брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем);

с) сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем);

т) сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента, они запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.4.2.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.3.4.2.3 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.3.4.2.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.3.4.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2.6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

а) невозможность установления личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявлен документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя); предъявлены недействительные документы).

При невозможности установления личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, при представлении заявления посредством личного обращения в приеме заявления должно быть отказано непосредственно в момент его представления;

б) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

г) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

з) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

3.3.4.2.7. Указанная административная процедура выполняется администрацией и уполномоченным органом. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и специалист уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии,

содержащего в перечне предоставляемых услуг соответствующую муниципальную услугу.

Многофункциональные центры, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем в администрацию (уполномоченный орган) в электронном виде независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.3.4.2.9. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала или ГИСОГД регистрируются в автоматическом режиме.

В случае представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, Регионального портала или ГИСОГД вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.3.4.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в приеме документов.

3.3.4.2.11. После регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в администрацию, они направляются в уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

3.3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.3.1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет следующие межведомственные информационные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок)

либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 3 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

б) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенное(ый) в границах земельного участка), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр).

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 3 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

в) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

г) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

д) Утвержденный проект межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством).

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5

рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

е) Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством).

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

ж) Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

з) Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов.

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД или Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

и) Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

к) Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах

зон с особыми условиями использования территорий.

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

л) Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

м) Информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается.

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

н) Информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории.

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

о) Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения.

Указанный информационный запрос запрашивается в ГИСОГД или ресурсоснабжающих организаций.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

п) Сведения о государственной регистрации рождения (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем).

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

р) Сведения о государственной регистрации заключения брака (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем).

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

с) Сведения о государственной регистрации перемены имени (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем).

Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

т) сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем).

Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок направления межведомственных запросов - в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок получения ответа на информационные запросы составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет:

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 3.3.4.2.3 - 3.3.4.2.4 настоящего Административного регламента;

градостроительный анализ земельного участка и прилегающей

территории;

подготовку проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) в проект градостроительного плана земельного участка.

В случае непоступления из ресурсоснабжающих организаций в течение 5 рабочих дней с момента отправки межведомственного запроса сведений о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений.

3.4.4.4.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории;

е) несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 постановленияПравительства РоссийскойФедерации от 06 апреля2022 г. № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов,

а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.3.4.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.3.4.4.5. Ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа, в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо в соответствии с распоряжением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.

3.3.4.4.6. Результатом административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.5.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) непосредственно в уполномоченном органе при личном приеме;

2) в многофункциональном центре;

3) посредством почтового отправления;

4) на адрес электронной почты;

5) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.3.4.5.2. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.4. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом независимо от способа их подачи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается

полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр);

б) отказ во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – отказ во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, является решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка (в соответствии с формой, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены следующие административные процедуры: «Межведомственное информационное взаимодействие», «Приостановление предоставления муниципальной услуги», «Получение дополнительных сведений от заявителя»; «Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)»; «Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)», «Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме», поскольку они не предусмотрены.

3.4.4. Описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

3.4.4.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов в уполномоченный орган.

3.4.4.1.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

предоставление справочной информации о работе уполномоченного органа, многофункциональных центров;

предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и сроков предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

информирование по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональных центрах рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

разъяснение порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

В ходе личного приема заявителю обеспечивается выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Так же заявителю доступна информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещенная в открытой и доступной форме на Едином портале, Региональном портале, официальном портале администрации, в сети «Интернет» и размещенная на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.4.4.1.3. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя и срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный

орган, рассматривается в течение30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

3.4.4.1.4. Административная процедура по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа).

3.4.4.1.5. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.4.4.1.6. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю необходимой ему информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении, посредством телефонной связи – отсутствует; при поступлении обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов – письменный ответ на обращение регистрируется в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭДД «Дело»).

3.4.4.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию (уполномоченный орган) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2.2. Заявитель или его представитель представляет в администрацию (уполномоченный орган) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию (уполномоченный орган) либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

г) с использованием ГИСОГД с функциями автоматизированной

информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

3.4.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с настоящим вариантом:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию (уполномоченный орган), в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, с использованием ГИСОГД представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, с использованием ГИСОГД указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы и (или) информацию, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

3.4.4.2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.4.4.2.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.4.4.2.3 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.4.4.2.3 настоящего

Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.4.4.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2.6.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.4.2.7. Указанная административная процедура выполняется администрацией и уполномоченным органом. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и специалист уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, содержащего в перечне предоставляемых услуг соответствующую муниципальную услугу.

Многофункциональные центры, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем в администрацию (уполномоченный орган) в электронном виде независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.4.4.2.9. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД регистрируются в автоматическом режиме.

В случае представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, Регионального портала или ГИСОГД вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается первый рабочий день, следующий за днем

представления заявителем указанного заявления.

3.4.4.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2.11. После регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в администрацию, они направляются в уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

3.4.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.4.4.3.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (правообладатели земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и их представители).

б) отсутствие факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.3.4.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.3.4.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа, в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо в соответствии с распоряжением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.

3.4.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4.4.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) непосредственно в уполномоченном органе при личном приеме;

2) в многофункциональном центре;

3) посредством почтового отправления;

4) на адрес электронной почты;

5) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.4.4.2. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.5. Вариант3 – выдача дубликата градостроительного плана земельного участка

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе независимо от способа их подачи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) дубликат градостроительного плана земельного участка;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – выдача дубликата градостроительного плана земельного участка, является градостроительного плана земельного участка, содержащее надпись «дубликат»;

б) отказ в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги – отказ в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, является решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (в соответствии с формой согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены следующие административные процедуры: «Межведомственное информационное взаимодействие», «Приостановление предоставления муниципальной услуги», «Получение дополнительных сведений от заявителя»; «Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)»; «Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)», «Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме», поскольку они не предусмотрены.

3.5.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

3.5.4.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов в уполномоченный орган.

3.5.4.1.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

предоставление справочной информации о работе уполномоченного органа, многофункциональных центров;

предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и сроков предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

информирование по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через порталы государственных и

муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональных центрах рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

разъяснение порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

В ходе личного приема заявителю обеспечивается выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Так же заявителю доступна информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещенная в открытой и доступной форме на Едином портале, Региональном портале, официальном портале администрации, в сети «Интернет» и размещенная на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.5.4.1.3. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя и срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

3.5.4.1.4. Административная процедура по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа).

3.5.4.1.5. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.5.4.1.6. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю необходимой ему информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.4.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении, посредством телефонной связи – отсутствует; при поступлении обращения в письменном виде посредством почтовой связи либо в форме электронных документов – письменный ответ на обращение регистрируется в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭДД «Дело»).

3.5.4.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию (уполномоченный орган) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2.2. Заявитель или его представитель представляет в администрацию (уполномоченный орган) заявление о выдаче дубликата градостроительного

плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его

представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию (уполномоченный орган) либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

г) с использованием ГИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

3.5.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с настоящим вариантом:

а) заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию (уполномоченный орган), в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, с использованием ГИСОГД представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, с использованием ГИСОГД указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы и (или) информацию, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

3.5.4.2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.5.4.2.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.5.4.2.3 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.5.4.2.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.5.4.2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.2.6.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.5.4.2.7. Указанная административная процедура выполняется администрацией и уполномоченным органом. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и специалист уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, содержащего в перечне предоставляемых услуг соответствующую муниципальную услугу.

Многофункциональные центры, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем в администрацию (уполномоченный орган) в электронном виде независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.5.4.2.9. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в администрацию (уполномоченный орган), многофункциональный центр осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД регистрируются в автоматическом режиме.

В случае представления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, Регионального портала или ГИСОГД вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.5.4.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2.11. После регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в администрацию, они направляются в уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

3.5.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку наличия документов обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.5.4.3.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (правообладатели земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и их представители).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.5.4.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня

со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.5.4.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа, в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо в соответствии с распоряжением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края.

3.5.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4.4.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) непосредственно в уполномоченном органе при личном приеме;

2) в многофункциональном центре;

3) посредством почтового отправления;

4) на адрес электронной почты;

5) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.5.4.4.2. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

3.6.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале или Региональном

портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала или Регионального портала.

3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал или Региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала или Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе или многофункциональном центре, заверенного печатью и подписью соответственно должностного лица уполномоченного органа или работника многофункционального центра (при наличии у многофункционального центра технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием личного кабинета на Едином портале или Региональном портале в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале

процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрация многофункциональным центром заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в многофункциональном центре и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

посредством телефонной связи по единому телефону «Горячей линии» сети многофункциональных центров Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса многофункционального центра, указанному на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале (авторизация в ЕСИА);

посредством мобильного приложения «МФЦ СК» - программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

В многофункциональном центре могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством Регионального портала, через социальные сети, мессенджеры.

3.7.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуг через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.7.4. Прием и регистрация многофункциональным центром заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

В случае подачи заявления и документов в уполномоченный орган посредством многофункционального центра, специалист многофункционального центра выполняет следующие действия:

а) проверяет документ, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия представленных документов;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов либо электронных образов (скан-копии) документов;

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист многофункционального центра проверяет его на соответствие установленным требованиям;

в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) проводит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист многофункционального центра регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) подготавливает и выдает расписку (уведомление) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируемую в ГИС МФЦ;

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

ж) формирует опись, которая подписывается специалистом многофункционального центра и заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в многофункциональный центр является регистрация заявления в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, подготовка расписки в получении документов.

3.7.5. Формирование и направление принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра заявления и документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

Специалист многофункционального центра передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в уполномоченный орган принятых от заявителя (его представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки (доставки) электронного пакета документов.

3.7.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении местом получения результата предоставления муниципальной услуги «в многофункциональном центре», специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на подписание документа.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр за выдачей документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) определяет статус исполнения заявления, уведомления в ГИС МФЦ;

в) распечатывает заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

г) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ;

д) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

е) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.7.7. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя (комплексный запрос).

Должностное лицо многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо многофункционального центра для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном

запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также прилагаемых документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнение ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицом, его замещающим.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы администрации на текущий год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг), или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, поданного в многофункциональный центр для предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского муниципального округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий

орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, руководителей, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию и рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрацию или директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (формы и способы подачи жалоб).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главы Кировского муниципального округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через многофункциональный центр, посредством Единого портала или Регионального портала, официального портала администрации в сети «Интернет», а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, посредством Единого портала или Регионального портала, официального портала сети многофункционального центра Ставропольского края, а также принимается при личном приеме заявителя в многофункциональном центре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников направляется по почте, посредством Единого портала или Регионального портала, официальных сайтов этих организаций в сети «Интернет», а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункционального центра либо организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале администрации в сети «Интернет», Едином портале или Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) и (или) электронной почте.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального округа
Ставропольского края Т.Ю. Яковлева

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче градостроительного плана земельного участка

«____» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе[1]

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (кадастровые	

[1]Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

	номера смежных земельных участков)	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) *(указываются в случае, предусмотренном частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	
3.3	Цель использования земельного участка (земельных участков)	
3.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (земельных участков) *(указываются в случае, предусмотренном частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а»	невозможность установления личности лица, обратившегося за	Указывается исчерпывающий

пункта 3.3.4.2.6.	предоставлением муниципальной услуги	перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «б» пункта 3.3.4.2.6.	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «в» пункта 3.3.4.2.6.	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 3.3.4.2.6.	непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «д» пункта 3.3.4.2.6.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «е» пункта 3.3.4.2.6.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «ж» пункта 3.3.4.2.6.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих

	получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	повреждения
подпункт «з» пункта 3.3.4.2.6.	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
подпункт «и» пункта 3.3.4.2.6.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного

участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)

градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного

		участка
подпункт «а» пункта 3.3.4.4.3.	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 3.3.4.4.3.	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт «в» пункта 3.3.4.4.3.	земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 3.3.4.4.3.	земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 3.3.4.4.3.	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации	Указываются основания такого вывода

	Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории	
подпункт «е» пункта 3.3.4.4.3.	несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 постановленияПравительства РоссийскойФедерации от 06 апреля2022 г. № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

«____» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе[2]

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

3. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

[2]Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин

Административного регламента	во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт «а» пункта 3.4.4.3.3.	несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (правообладатели земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и их представители)	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 3.4.4.3.3.	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«____» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе[3]

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

3. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

[3]Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана

земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в

(дата и номер регистрации)

выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного

		участка
подпункт «а» пункта 3.5.4.3.3.	несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (правообладатели земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и их представители).	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 9

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

«____» _____ 20___ г.

_____
(наименование органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе[4]

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

[4]Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 10

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от ___.____ № ____ об оставлении
(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения
(дата и номер регистрации)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.