**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2025 г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. №46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

от 26 сентября 2022 г. № 1488 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края:

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

опубликовать настоящее постановление в сетевом издании органов местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Правовой портал Ипатовского муниципального округа Ставропольского края» (https://ипатово-право.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Утвержден

постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

от 2025 г. №

Административный регламент

предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) физические лица, являющиеся собственниками земельного участка;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками земельного участка.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленной законодательством Российской Федерации порядке (далее также именуемый - заявитель).

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 2 к Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 2 к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

**Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

6. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

7. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=38) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169 (далее – Перечень услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27.12.2023 г. №169).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются запрашиваемые сведения, документы, материалы в текстовой и (или) графической формах.

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

3) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются запрашиваемые сведения, документы, материалы в текстовой и (или) графической формах.

4) Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

9. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 8 Административного регламента:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 84;

2) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина , д.67 а;

3) посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в администрации, составляет не более 15 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, составляет не более 15 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги через МФЦ, составляет не более пятнадцати рабочих дней.

12. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. 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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

18. Услуга предоставляется бесплатно в случаях, если федеральным законом установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются без взимания платы.

19. В остальных случаях за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, с физических и юридических лиц взимается плата, установленная [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476712) Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", в следующем размере:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в [подпунктах "5"](#Par5) - ["9"](#Par10) настоящего подпункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются на бумажном носителе, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

20. Оплата предоставления услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Внесение заявителем платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение заявителем платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом отдела по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды 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 сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>).

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

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

27. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

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

Должностное лицо МФЦ 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. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в

комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ 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 МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

28. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 6 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Профилирование заявителя**

29. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в Таблице 2 Приложения 3 к Административному регламенту

Профилирование осуществляется:

1. в администрации муниципального округа при личном обращении;

2) в МФЦ при личном обращении.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

31. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

32. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются запрашиваемые сведения, документы, материалы в текстовой и (или) графической формах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги. Уведомление заявителя о размере платы.

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

4) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru).

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, документов, материалов отнесенных к категории ограниченного доступа.

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

34. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

35. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

36. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

37. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 32 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 31 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

38. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

40. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

41. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

42. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

43. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Запрос не содержит информации, указанной в [пункте 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100187) Правил [предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности](https://docs.cntd.ru/document/564464932#7E20KB), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности](https://docs.cntd.ru/document/564464932#64U0IK)» (далее – Правила);

2) Запрос не отвечает требованиям [пунктов 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100189) и [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100190) Правил;

3) Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) По истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

44. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления оплаты. Оплата заявителем сведений, документов, материалов осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня направления органом, предоставляющим услугу, уведомления об оплате.

45. Результатом административной процедуры являются сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

46. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

47. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

48. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 2**

49. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

50. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются запрашиваемые сведения, документы, материалы в текстовой и (или) графической формах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту

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

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги. Уведомление заявителя о размере платы.

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

4) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, документов, материалов отнесенных к категории ограниченного доступа.

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

55. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

56. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

57. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

58. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 53 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 52 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

59. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента.

61. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

63. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

64. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Запрос не содержит информации, указанной в [пункте 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100187) Правил [предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности](https://docs.cntd.ru/document/564464932#7E20KB), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности](https://docs.cntd.ru/document/564464932#64U0IK)» (далее – Правила);

2) Запрос не отвечает требованиям [пунктов 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100189) и [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100190) Правил;

3) Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) По истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления оплаты. Оплата заявителем сведений, документов, материалов осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня направления органом, предоставляющим услугу, уведомления об оплате.

66 Результатом административной процедуры являются сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

67. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

68. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

69. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 3**

70. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

71. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются запрашиваемые сведения, документы, материалы в текстовой и (или) графической формах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги. Уведомление заявителя о размере платы.

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

4) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, документов, материалов отнесенных к категории ограниченного доступа.

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

76. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

77. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

78. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

79. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 74 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 73 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

80. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

81. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента.

82. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

83. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

84. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

85. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Запрос не содержит информации, указанной в [пункте 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100187) Правил [предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности](https://docs.cntd.ru/document/564464932#7E20KB), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности](https://docs.cntd.ru/document/564464932#64U0IK)» (далее – Правила);

2) Запрос не отвечает требованиям [пунктов 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100189) и [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100190) Правил;

3) Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) По истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

86. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления оплаты. Оплата заявителем сведений, документов, материалов осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня направления органом, предоставляющим услугу, уведомления об оплате.

87. Результатом административной процедуры являются сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

88. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

89. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

90. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 4**

91. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

92. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются запрашиваемые сведения, документы, материалы в текстовой и (или) графической формах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги. Уведомление заявителя о размере платы.

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

4) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

94. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

95. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законом Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, документов, материалов отнесенных к категории ограниченного доступа.

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

97. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

98. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

99. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

100. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 95 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 94 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 95 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

101. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 95 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

102. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 95 Административного регламента.

103. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

104. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

105. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

106. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Запрос не содержит информации, указанной в [пункте 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100187) Правил [предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности](https://docs.cntd.ru/document/564464932#7E20KB), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности](https://docs.cntd.ru/document/564464932#64U0IK)» (далее – Правила);

2) Запрос не отвечает требованиям [пунктов 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100189) и [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100190) Правил;

3) Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) По истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

107. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления оплаты. Оплата заявителем сведений, документов, материалов осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня направления органом, предоставляющим услугу, уведомления об оплате.

108. Результатом административной процедуры являются сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

109. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

110. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

111. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 5**

112. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

113. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, являются сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

115. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

116. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

117. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

118. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

119. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

120. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

121. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 116 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

122. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 116 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

123. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 116 Административного регламента.

124. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

125. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

126. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

127. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

128. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

129. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

130. Ранее выданные в результате предоставления муниципальной услуги Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

**Вариант 6**

131. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

132. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, являются сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

134. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

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

136. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

137. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

138. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

139. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

140. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 135 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

141. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 135 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

142. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 135 Административного регламента.

143. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

144. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

145. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

146. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

147. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

148. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

149. Ранее выданные в результате предоставления муниципальной услуги сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

**Вариант 7**

150. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

151. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, являются сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

153. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский

край, г. Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

154. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

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

155. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

156. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

157. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

158. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

159. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 154 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

160. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 154 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

161. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 154 Административного регламента.

162. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

163. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

164. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

165. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

166. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

167. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

168. Ранее выданные в результате предоставления муниципальной услуги сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

**Вариант 8**

169. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

170. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, являются сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2) Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

172. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

173. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

174. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

175. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем отправления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

176. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

177. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

178. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 173 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

179. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 173 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

180. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 173 Административного регламента.

181. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

182. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

183. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

184. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

185. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

186. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

187. Ранее выданные в результате предоставления муниципальной услуги сведения, документы, материалы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

261. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

262. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**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**

263. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

264. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

265. В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

266. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

267. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, а также заявителями и иными лицами, чьи права и законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, принимаемыми ими решениями.

268. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

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

269. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

270. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

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

272. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

документов, материалов содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

ЗАПРОС

# о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Информация о заявителе (представителе)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: (Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица) |  |
| Представитель заявителя: (Ф.И.О. представителя физического/юридического лица) |  |
| Адрес регистрации заявителя по месту жительства (юридический адрес - для заявителей юридических лиц) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о документах, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) |  |
| Сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя |  |

Информация об объекте

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков): |  |
| Адрес (адреса) объектов недвижимости: |  |
| Сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости |  |

Прошу предоставить сведения из следующих разделов ГИСОГД:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место для  отметки / количество экземпляров | Номер раздела | Наименование раздела | Сведения, документы, материалы, размещаемые в разделах информационной системы |
|  | 1 | Документы территориального планирования Российской Федерации | документы территориального планирования Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 2 | Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации | документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 3 | Документы территориального планирования муниципальных образований | документы территориального планирования муниципальных образований, нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 4 | Нормативы градостроительного проектирования | нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 5 | Градостроительное зонирование | правила землепользования и застройки территорий, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы |
|  | 6 | Правила благоустройства территории | правила благоустройства территории, нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы; закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий |
|  | 7 | Планировка территории | документация по планировке территории, ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории, и (или) ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию; нормативные правовые акты, которыми утверждены порядок подготовки документации по планировке территории, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению |
|  | 8 | Инженерные изыскания | материалы и результаты инженерных изысканий |
|  | 9 | Искусственные земельные участки | сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков, в том числе разрешение на создание искусственного земельного участка, разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию |
|  | 10 | Зоны с особыми условиями использования территории | сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон, в том числе нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории; иные сведения, документы, материалы |
|  | 11 | План наземных и подземных коммуникаций | сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений |
|  | 12 | Резервирование земель и изъятие земельных участков | решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд |
|  | 13 | Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках | сведения, документы, материалы дел о застроенных и (или) подлежащих застройке земельных участках; разрешение на использование земель; нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости |
|  | 14 | Программы реализации документов территориального планирования | программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования, нормативные правовые акты, которыми утверждены такие программы, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы;  инвестиционные программы субъектов естественных монополий;  инвестиционные программы организаций коммунального комплекса;  программы комплексного развития транспортной инфраструктуры;  программы комплексного развития социальной инфраструктуры;  программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры |
|  | 15 | Особо охраняемые природные территории | сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях, положения об особо охраняемых природных территориях, нормативные правовые акты, которыми утверждены положения об особо охраняемых природных территориях, и (или) нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие положения |
|  | 16 | Лесничества | сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, проектная документация лесных участков |
|  | 17 | Информационные модели объектов капитального строительства | информационные модели объектов капитального строительства |
|  | 18 | Иные сведения, документы, материалы | Сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы |

Информацию о стоимости услуги прошу направить по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу |  | 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем |
|  | услугу |
|  | 2) в форме электронного документа по адресу |
|  | электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 3) почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр |  | 1) на бумажном носителе в многофункциональном |
|  | центре |
|  | 2) в форме электронного документа по адресу |
|  |  | электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  | 1) в форме электронного документа в личный кабинет |
|  | на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |
|  | 2) в виде документа на бумажном носителе, |
|  | подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и адрес многофункционального центра) |

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

документов, материалов содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование выданного документа)

1. Сведения о заявителе (представителе)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: (Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица) |  |
| Представитель заявителя: (Ф.И.О. представителя физического/юридического лица) |  |
| Адрес регистрации заявителя по месту жительства (юридический адрес – для заявителей юридических лиц) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о документах, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) |  |
| Сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя |  |

2. Сведения о выданном документе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший документ | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу |  | 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем |
|  | услугу |
|  | 2) в форме электронного документа по адресу |
|  | электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 3) почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр |  | 1) на бумажном носителе в многофункциональном |
|  | центре |
|  | 2) в форме электронного документа по адресу |
|  |  | электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  | 1) в форме электронного документа в личный кабинет |
|  | на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |
|  | 2) в виде документа на бумажном носителе, |
|  | подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и адрес многофункционального центра) |

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

документов, материалов содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ**

**ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги по выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги по выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

документов, материалов содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

ФОРМА

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

Ф.И.О.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности"

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги и

представленные документы, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии:

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

(указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

исполнителя

тел.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

документов, материалов содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

исполнителя

Тел.