АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2020 г. N 348

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. N 868, от 17 июня 2019 г. N 913) типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка", утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. N 323-п, от 06 ноября 2018 г. N 3 администрация Ипатовского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P58) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2. Признать утратившим силу следующие постановления:

администрации муниципального образования села Бурукшун Ипатовского района Ставропольского края от 21.03.2016 N 23 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Села Бурукшун Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования села Большая Джалга Ипатовского района Ставропольского края от 25 февраля 2016 г. N 12 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования села Большая Джалга Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Тахтинского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 9 марта 2016 г. N 35 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тахтинского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 4 марта 2016 года N 26 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 24 мая 2016 года N 91 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 4 марта 2016 года N 26 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 24 августа 2017 года N 96 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 4 марта 2016 года N 26 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Золотаревского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Первомайского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 15 марта 2016 года N 49 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Первомайского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Первомайского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 20 мая 2016 года N 131 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Первомайского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Первомайского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 15 марта 2016 г. N 49";

администрации муниципального образования Кевсалинского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 16 марта 2016 г. N 30 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Кевсалинского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Лиманского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 17.03.2016 N 33 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Лиманского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Советскорунного сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 30 марта 2016 год. N 32 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Советскорунного сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Большевистского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 2 марта 2016 год N 22 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Большевистского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Добровольно-Васильевского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 09 марта 2016 года N 23 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Добровольно-Васильевского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Леснодачненского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 21 марта 2016 г. N 36 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Леснодачненского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края от 16 марта 2016 г. N 129 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края от 24 ноября 2016 г. N 717 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков", утвержденный постановлением администрации муниципального образования г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края от 16 марта 2016 года N 129";

постановление администрации муниципального образования Винодельненского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 11.03.2016 N 44 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Винодельненского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Красочного сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 11 марта 2016 г. N 28 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Красочного сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Мало-Барханчакского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 14.03.2016 N 26 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Мало-Барханчакского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Мало-Барханчакского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 29.08.2017 N 78 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Мало-Барханчакского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 14.03.2016 N 26";

администрации муниципального образования Октябрьского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 25 марта 2016 г. N 46 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Октябрьского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации муниципального образования Октябрьского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 31 августа 2017 г. N 47 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Октябрьского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края от 25 марта 2016 г. N 31 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Октябрьского сельсовета Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков";

администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края от 08 февраля 2016 г. N 38 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ипатовского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков".

3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

4. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа ставропольского края Т.Н. Сушко.

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

Глава Ипатовского городского

округа Ставропольского края

С.Б.САВЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края

от 12 марта 2020 г. N 348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (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) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, являющееся правообладателями земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию, отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел), муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края, а также территориальные отделы МФЦ (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений:

в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А;

обращения по телефонам:

администрации 8-(865-42)-2-23-60;

Отдела 8(865-42) 5-67-60, тел./факс 8(865-42) 5-67-04;

МФЦ 8-(865-42)-5-78-64.

Обращения в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты администрации: admipatovo@yandex.ru;

использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и сайте администрации www.ipatovo.org, официальном сайте МФЦ http://umfc26.ru, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы администрации, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в здании Отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P838) предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 5 к административному регламенту;

2) текст административного регламента;

3) график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

4) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

6) о сроке предоставления муниципальной услуги;

7) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

9) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ.

Администрация:

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00,

перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Отдел:

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84.

График работы Отдела:

понедельник - пятница, с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

Выходной: суббота, воскресенье.

МФЦ:

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00,

среда с 8-00 до 20-00,

суббота: с 9-00 до 13-00.

Выходной: воскресенье.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр):

Юридический адрес: 355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы и приема:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45,

перерыв: с 13-00 до 13-45.

Выходной: суббота, воскресенье.

Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России N 3 по Ставропольскому краю (далее - Межрайонная ИФНС N 3):

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Московская, 12.

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Время работы Межрайонной ИФНС N 3 | Время работы операционного зала (без перерыва) |
| понедельник | 9.00 - 18.00 | 9.00 - 18.00 |
| вторник | 9.00 - 18.00 | 9.00 - 20.00 |
| среда | 9.00 - 18.00 | 9.00 - 18.00 |
| четверг | 9.00 - 18.00 | 9.00 - 20.00 |
| пятница | 9.00 - 16.45 | 9.00 - 16.45 |
| суббота | Вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 - 15.00 |

Выходной: воскресенье.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел имущественных и земельных отношений администрации):

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00,

перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.4. Справочные телефоны Отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

администрация: 8(865-42) 2-23-60, телефон/факс 8(865-42) 2-25-60.

Отдел: 8(86542) 5-67-60, телефон/факс 8(865-42) 5-67-04, телефон автоинформатора отсутствует.

отдел имущественных и земельных отношений администрации: 8(865-42) 2-11-47.

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86542) 5-68-62, 8 (86542) 5-61-49, тел. Call-центра МФЦ - не предусмотрен;

Росреестр: 8 (800) 100-34-34 (единый справочный телефон по РФ), телефон для справок 8 (8652) 26-62-83;

Межрайонная ИФНС N 3: приемная: 8(86542) 5-63-04; приемная 8(86542) 5-64-05; справочная служба 8(86542) 5-76-71; телефон-автоинформатор 8(865-42) 5-70-01.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляемых муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

Официальный сайт администрации: http://www.ipatovo.org.

Адрес электронной почты администрации: admipatovo@yandex.ru.

адрес электронной почты Отдела (adm.ipatovo26@list.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление услуги осуществляется Отделом.

2.2.2. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Росреестр;

- Межрайонная ИФНС N 3;

- отдел имущественных и земельных отношений администрации.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в [пункте 2.2.2](#P184) административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, выдаче результата предоставления муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный [план](#P887) земельного участка (согласно приложению 6 к административному регламенту);

- [уведомление](#P729) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 3 к административному регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих предоставлению заявителем, указанных в [подпункте 2.6.1](#P205) Административного регламента.

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

2.4.2. Заявление регистрируется в день поступления в администрацию.

2.4.3. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок выдачи результата составляет 1 рабочий день со дня о принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единый портал, Региональный портал, следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (для юридических лиц согласно [приложению 1](#P622)) к административному регламенту, для физических лиц согласно [приложению 2](#P677) к административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр с отметкой о получении отдается заявителю);

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П);

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- вид на жительство в Российской Федерации;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- разрешение на временное проживание;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность;

- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

- акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя.

Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов указанных в [п. 2.6.1](#P205) административного регламента. В случае их не предоставления, специалист, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [подпункте 2.6.1](#P205) административного регламента.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем:

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации (www.ipatovo.org) на Региональном портале и Едином портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

лично в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а;

путем направления почтовых отправлений в администрацию, по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

путем направления документов Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63 "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Специалист Отдела, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества);

- выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

- выписка из государственного кадастра недвижимости на здание, сооружение;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- утвержденный проект межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц);

- утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц);

- проект планировки территории, утвержденный в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) (в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории).

Получение сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (земельный участок) осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с Росреестр. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней.

Получение сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке) осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с Росреестр. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней.

Получение сведений из государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке) осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с Росреестр. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней.

Получение сведений из государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости (здания, строения, сооружения, расположенных на земельном участке) осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с Росреестр. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней.

Получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с межрайонной ИФНС N 3. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

Получение выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с межрайонной ИФНС N 3. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

Получение утвержденного проекта межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц), осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с отделом имущественных и земельных отношений администрации. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

Получение утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц) осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с отделом имущественных и земельных отношений администрации. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

Получение проекта планировки территории, утвержденного в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), (в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории) осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с отделом имущественных и земельных отношений администрации. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

Документы, указанные в [подпункте 2.7](#P255) административного регламента, заявитель вправе предоставить лично.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов:

1) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) границы земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2) наложение (пересечение) границ земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, на границы других земельных участков;

3) земельный участок, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов);

4) отсутствие документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства при отсутствии документации по планировке территории не допускается.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги требуется проведение заявителем топографической съемки земельного участка в соответствии с решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 27 июля 2018 г. N 47 "Об утверждении Перечня услуг, которая являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации (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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6.1](#P205) административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Регионального портала, распечатываются специалистом отдела по организационным и общим вопросам и регистрируется в день его 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес администрации, Отдела;

2) график работы Отдела;

3) справочные номера телефонов Отдела, администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

4) адрес сайта администрации;

5) адрес электронной почты Отдела;

6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации www.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов Отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами Отдела, МФЦ, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц, где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе) / количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой Отделом либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6.1](#P205) административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

Специалист Отдела, предоставляющего услугу, или МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления;

проверка соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

3) Изготовление копий документов:

В случае предоставления заявителем подлинников документов:

- специалист Отдела, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов;

- заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист Отдела проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Отдела и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам или МФЦ ответственным за регистрацию входящей документации, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Отдела или МФЦ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

5) Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление поступает в Отдел, непосредственно оказывающий услугу, в день поступления заявления в администрацию.

6) Подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

Специалист Отдела или МФЦ выдает заявителю или его представителю [расписку](#P761), в которой указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление (приложение 4 к административному регламенту).

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления и документов.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, прием и регистрация специалистом отдела по организационным и общим вопросам или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления, факта подачи заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - является выдача заявителю расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P255) административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, включая в себя следующие административные действия:

1) подготовку и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в [подпункте 2.7](#P255) административного регламента;

2) контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос;

3) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в [подпункте 2.7](#P255) административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P255) административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о поступлении документов в журнале регистрации межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку права на получение муниципальной услуги:

- специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям;

- направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка;

- передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение о подписании градостроительного плана земельного участка.

3) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Подписание градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- уполномоченное должностное лицо проверяет правильность проекта градостроительного плана земельного участка;

- подписывает градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет утвержденные документы специалисту Отдела, ответственному за направление документов заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения процедуры 5 рабочих дня со дня поступления пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий услугу.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подготовленного градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, предоставляющего услугу, регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты, посредством Регионального портала.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача градостроительного [плана](#P887) земельного участка по форме согласно приложения 6 административного регламента, либо [уведомления](#P729) об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложения 3 административного регламента.

3.2.5.2. При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

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

2) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

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

Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу. По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из Отдела, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в Отдел, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ;

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя - выдача документа является результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

[Блок-схема](#P838) предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального Закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Отдела и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Отдел для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Региональный портал должностное лицо Отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P280) административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P280) административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю о возврате заявления и представленных заявителем документов (согласно [приложению 7](#P1184) к административному регламенту);

- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствует требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю расписку о приеме и регистрации заявления и документов.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо отдела по организационным и общим вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в администрацию и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Отдел, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ выполняются административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, (осуществляется в соответствии с [п. 3.2.1](#P422) административного регламента);

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [п. 3.2.2](#P435) административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [п. 3.2.5](#P501) административного регламента.

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, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию 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 работниками МФЦ документов в Отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела по организационным и общим вопросам, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел по организационным и общим вопросам в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрацией и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал или Региональный портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

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, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль соблюдения 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.

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 последующего контроля осуществляется в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации 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.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании 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.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации 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.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления муниципальной услуги" и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, МФЦ, 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 службы.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любой предусмотренный законодательством Российской Федерации контроль над деятельностью должностных лиц администрации, Отдела и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления муниципальной услуги".

5.2. Органы государственной власти, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления муниципальной услуги" и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя 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 городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации Ипатовского округа, 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.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления муниципальной услуги", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. N 1554).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Заказ N | Дата |
| Главе Ипатовского городского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу) |
|  | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ |
| 1. | О юридическом лице |
| Полное наименование: ОГРН: |  |
| Дата государственной регистрации / ИНН |
| 2. | Прошу выдать градостроительный план земельного участка по адресу: |
| Наименование объекта недвижимости: |
| 3. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя |
|  | Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты |
| 4. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |
| в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Заказ N | Дата |
| Главе Ипатовского городского округа Ставропольского края |
|  | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ |
| 1. | О физическом лице |
| Фамилия, имя, отчество: |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность: |
| 2. | Прошу выдать градостроительный план земельного участка по адресу: |
| Наименование объекта недвижимости: |
| 3. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя |
|  | Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты |
| 4. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |
| в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

 Ф.И.О.:

 Адрес:

Об отказе

в предоставления услуги

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

Администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" по делу N \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Ипатовского

городского округа Ставропольского края подпись

Ф.И.О. исполнителя

тел.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

 РАСПИСКА

 о приеме и регистрации заявления и документов

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, Ф.И.О. заявителя)

в том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов на предоставление │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных │

│ запросов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, │

│ принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

Утверждена

Приказом

Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 25 апреля 2017 г. N 741/пр

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка

N

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

 (реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием

 Ф.И.О. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и

 наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного

 плана земельного участка)

 Местонахождение земельного участка

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

 (субъект Российской Федерации)

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

 (муниципальный район или городской округ)

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

 (поселение)

 Описание границ земельного участка:

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

Площадь земельного участка

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

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

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

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

 Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания

территории в случае, если земельный участок расположен в границах

территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и

(или) проект межевания территории

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

 (указывается в случае, если земельный участок расположен в границах

 территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и

 (или) проект межевания территории).

 Градостроительный план подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность уполномоченного

 лица, наименование органа)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ДД. ММ. ГГГГ)

 1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
|  |
|  |

 Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на

топографической основе в масштабе 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

 Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

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

 (дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка:

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

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

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

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | Иные показатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь, м2 или га |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка | Требования к использованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | Требования к размещению объектов капитального строительства |
| Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу(ам) (назначение объекта капитального

 градостроительного плана) строительства, этажность, высотность,

 общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу(ам) (назначение объекта культурного наследия,

 градостроительного плана) общая площадь, площадь застройки)

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

 (наименование органа государственной власти, принявшего решение о

включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты

этого решения) регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

|  |
| --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | Объекты транспортной инфраструктуры | Объекты социальной инфраструктуры |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| Обозначение (номер) характерной точки | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

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

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

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

11. Информация о красных линиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления и представленных заявителем документов

 Ф.И.О.

 Адрес:

О возврате заявления

и представленных заявителем документов

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

Администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края возвращает без рассмотрения Ваше заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и предоставленные документы по делу N\_\_\_ от\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, поданные в целях получения муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

По следующим основаниям.

(Обоснование возврата в соответствии с [пунктом 3.2.2](#P435) административного регламента).

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л.

Начальник отдела капитального строительства,

Архитектуры и градостроительства администрации

Ипатовского городского округа (подпись)

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

тел.