АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального 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) отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица (далее - заявители).

В случае, указанном в [части 1.2. статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях получения градостроительного плана земельного участка вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, обладающие соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии с [таблицей 1](#) приложения 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [таблицей 2](#) приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация муниципального округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

6. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского района Ставропольского края" (далее - МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

7. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от _____ № _____ (далее – перечень услуг, утвержденный постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от №).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) градостроительный план земельного участка, составленный по **форме**, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 741/пр от 25 апреля 2017 года;

2) **уведомление** об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

3) **уведомление** об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

4) **уведомление** об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

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

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по адресу: 356250 , Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

3) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа или в МФЦ.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в

электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре. (<https://akademicheskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>))

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в [разделе III](#) Административного регламента.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в [разделе III](#) Административного регламента.

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в [разделе III](#) Административного регламента.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации запроса

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом организационного отдела администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – организационный отдел), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Заявление и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме в день его подачи.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://akademicheskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://akademicheskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>).

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

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

23. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал, государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД).

24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и Регионального портала, ГИС ОГД.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале и Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа в случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

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

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более

государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

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

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

26. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче

градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка обратилось физическое лицо.

Вариант 6 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка обратилось физическое лицо.

Вариант 10 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 11 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

27. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков

заявителя приведен в **таблице 2** приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в администрации муниципального округа при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 3) с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
- 4) в МФЦ при личном обращении.

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

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

29. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

30. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) **уведомление** об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;
- 3) с использованием Единого портала или Регионального портала;
- 4) с использованием государственной информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности.

5) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

6) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru

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

1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) топографическая съемка земельного участка;

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства расположенном(ых) в границах земельного участка) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Грачевского муниципального округа Ставропольского края (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

35. В случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить свидетельство о браке или о его расторжении и (или) свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии).

36. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

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

37. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

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

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

9) непредоставление заявителем топографической съемки земельного участка.

38. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

39. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 33](#) Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 32](#) Административного регламента, принимаются специалистом организационного отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала ГИС ОГД, регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных

[пунктом 33](#) Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

40. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

41. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 33](#) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 33](#) Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

Перечень информационных запросов (далее - запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрос направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Росреестр).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дней.

3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос направляется Федеральнойную налоговую службу России (далее - ФНС).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

Информация об утвержденных проектах межевания территории находится в Отделе предоставляющим муниципальную услугу.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

6) Информация о документации по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации находится в Отделе предоставляющим муниципальную услугу.

7) Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов. Запрос направляется в Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

8) Договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации или субъектом Российской Федерации) Запрос направляется в отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

9) Информация об ограничениях использования земельного участка, в том

числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

11) Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#). Запрос направляется в ресурсоснабжающие организации.

Срок направления запроса – в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

45. Отделом предоставляется следующая информация:

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

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

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

46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 года № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков».

7) непредоставление заявителем топографической съемки земельного участка.

47. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 5 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

49. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале,

Региональном портале, ГИС ОГД;

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

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

50. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

51. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 2

52. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал, ГИС ОГД) составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

53. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) **уведомление** об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала, ГИСОГД;

4) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

5) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru.

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

- 1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН.
- 5) топографическая съемка земельного участка.

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

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства расположенном(ых) в границах земельного участка) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;
- 4) утвержденный проект межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством);
- 5) утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством);
- 6) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных **частью 4 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;
- 8) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном **частью 4 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации (за

исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

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

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

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

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

13) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Грачевского муниципального округа Ставропольского края (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

58. В случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить свидетельство о браке или о его расторжении и (или) свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии).

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

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

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме";

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

60. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

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

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

9) непредставление заявителем топографической съёмки земельного участка;

61. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

62. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 56](#) Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 55](#) Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 56](#) Административного регламента в администрацию муниципального

округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

63. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

64. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 56](#) настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

65. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 56](#) Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

Перечень информационных запросов (далее - запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрос направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Росреестр).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дней.

3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос направляется Федеральной налоговой службу России (далее - ФНС).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

4) Информация об утвержденном проекте межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством) находится в Отделе предоставляющего муниципальную услугу.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

6) Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации находится в Отделе предоставляющего муниципальную услугу.

7) Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов. Запрос направляется в Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

9) Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос направляется в

Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

11) Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос направляется в ресурсоснабжающие организации.

Срок направления запроса - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления в Отдел.

68. Отделом предоставляется следующая информация:

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

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

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

69. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального

строительства не допускается при отсутствии такой документации;

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

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

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

6) несоблюдение условий, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 года № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»](#).

7) непредоставление заявителем топографической съемки земельного участка.

70. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 5 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

72. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД;

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

- 3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

73. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

74. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 3

75. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал, ГИСОГД) составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

76. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) **уведомление** об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.
- 3) с использованием Единого портала или Регионального портала, ГИСОГД;
- 4) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru .

79. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН.
- 5) топографическая съемка земельного участка

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства расположенном(ых) в границах земельного участка) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

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

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

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

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

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

кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

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

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

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

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

13) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Грачевского муниципального округа Ставропольского края (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

81. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

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

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

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

82. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

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

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

9) непредоставление заявителем топографической съемки земельного участка.

83. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

84. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 79](#) Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 78](#) Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 79](#) Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

85. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

86. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 79](#) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

87. Результатом административной процедуры является регистрация

заявления и документов, предусмотренных [пунктом 79](#) Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

Перечень информационных запросов (далее - запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дней.

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

4) Информация об утвержденном проекте межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством) находится в отделе предоставляющем муниципальную услугу.

5) Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением

сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством). Запрос направляется в отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края .

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

6) информация о документации по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации находится в Отделе предоставляющем муниципальную услугу.

7) Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов. Запрос направляется в Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

9) Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном **частью 7 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос направляется в ресурсоснабжающие организации.

Срок направления запроса - в течение двух рабочих дней с даты получения в Отдел.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

90. Отделом предоставляется следующая информация:

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

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

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

91. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения

юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории;

б) несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 г. N 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков".

7) непредоставление заявителем топографической съемки земельного участка.

92. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 5 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

94. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД;

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

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

95. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

96. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 4

97. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального

округа.

98. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) **уведомление** об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;
- 3) с использованием Единого портала или Регионального портала, ГИСОГД;
- 4) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru.

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

- 1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН.
- 5) топографическая съемка земельного участка.

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

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства расположенном(ых) в границах земельного участка) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 4) утвержденный проект межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством);
- 5) утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством);
- 6) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);
- 7) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;
- 8) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) или субъектом Российской Федерации);
- 9) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;
- 10) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;
- 11) информация о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;
- 12) информация о предельных параметрах разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

13) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Грачевского муниципального округа Ставропольского края (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

103. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

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

104. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

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

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

9) непредоставление заявителем топографической съемки земельного участка.

105. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

106. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 101](#) Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 100](#) Административного регламента, принимаются специалистом организационного отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 101](#) Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

107. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

108. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 101](#) Административного регламента составляет 1 рабочий день.

109. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 101](#) Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

Перечень информационных запросов (далее - запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дней.

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

4) информация об утвержденном проекте межевания территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством) находится в отделе предоставляющего муниципальную услугу.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

6) Информация о документации по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации находится в Отделе предоставляющем муниципальную услугу.

7) Сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов. Запрос направляется в Управление Ставропольского края по сохранению и

государственной охране объектов культурного наследия.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

9) Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

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

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

11) Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос направляется в ресурсоснабжающие организации.

Срок направления запроса – в течении двух рабочих дней с даты получения в Отдел.

Срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней.

112. Отделом предоставляется следующая информация:

1) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении земельного

участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается.

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

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

113. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) несоблюдение условий, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 2](#) постановления Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 г. N 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков".

114. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

115. Результатом административной процедуры является подписание градостроительного план земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

116. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД;

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

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

117. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

118. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 5

119. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа, 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

120. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) **уведомление** об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

4) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru.

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

1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

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

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

127. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

128. Заявление и документы, предусмотренные **пунктом 123** Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

129. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных **пунктом 123** настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

130. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных **пунктом 123** настоящего

Административного регламента.

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

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

132. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

133. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

134. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

135. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

136. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 6

137. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа, 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

138. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) [уведомление](#) об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

139. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru.

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

- 1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

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

143. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

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

145. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

146. Заявление и документы, предусмотренные **пунктом 141** Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по

организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

147. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 141](#) Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

148. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 141](#) Административного регламента.

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

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

150. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

151. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

152. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

153. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

154. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 7

155. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа, 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

156. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) **уведомление** об отказе во внесении исправлений в градостроительный план, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

4) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru.

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

1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) топографическая съемка земельного участка.

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

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

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

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

требуется.

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

163. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

164. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 159](#) Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

165. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 159](#) настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

166. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 159](#) настоящего Административного регламента.

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

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

168. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

169. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

170. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

171. Направление заявителю результата предоставления муниципальной

услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

172. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 8

173. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа, 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

174. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) **уведомление** об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru.

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

- 1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

181. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

182. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 177](#) Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

183. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 177](#) Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

184. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 177](#) Административного регламента.

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

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

186. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

187. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

188. Способы получения результата предоставления муниципальной

услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

189. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

190. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 9

191. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа, 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

192. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) **уведомление** об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: adm-

grmr@yandex.ru

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

1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

199. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

200. Заявление и документы, предусмотренные **пунктом 195** Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

201. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных **пунктом 195** Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

202. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных **пунктом 195** Административного регламента.

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

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

204. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (правообладатели земельных участков, иные лица, предусмотренные **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации и их представители).

205. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

206. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

207. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

208. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 10

209. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа, 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

210. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) **уведомление** об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

4) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru.

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

1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

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

215. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

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

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

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

217. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

218. Заявление и документы, предусмотренные **пунктом 213** Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

219. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных **пунктом 213** Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

220. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных **пунктом 213** Административного регламента.

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

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

222. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (правообладатели земельных участков, иные лица,

предусмотренные **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации и их представители).

223. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

224. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

225. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

226. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 11

227. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа, 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

228. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) **уведомление** об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

4) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru.

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

1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

235. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

236. Заявление и документы, предусмотренные **пунктом 231** Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

237. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных **пунктом 231** Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

238. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных **пунктом 231** Административного регламента.

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

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

240. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (правообладатели земельных участков, иные лица, предусмотренные **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации и их представители).

241. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

242. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

243. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

244. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Вариант 12

245. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа, 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

246. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) **уведомление** об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

4) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru .

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

253. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

254. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 249](#) Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

255. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом](#)

249 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

256. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 249](#) Административного регламента.

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

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

258. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (правообладатели земельных участков, иные лица, предусмотренные [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации и их представители).

259. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

260. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

261. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

262. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

263. Заявитель вправе обратиться в с [заявлением](#) об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного без рассмотрения (далее - заявление) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя).

264. Представление заявителем заявления и документов осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

4) путем направления на электронную почту по адресу: adm-grmr@yandex.ru.

265. Регистрация заявления и документов производится специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию муниципального округа.

После регистрации заявление и документы направляются в Отдел, для дальнейшего рассмотрения.

266. На основании поступившего заявления специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Срок принятия решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения составляет:

1) 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов в администрацию муниципального округа;

2) 3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления и документов в МФЦ.

267. **Уведомление** об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме, согласно приложению 9 к Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения.

268. Оставление без рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

269. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

276. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

279. 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.

280. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на

личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе <1>

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

2. Сведения о представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
------	--------------------------------------	--

2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

3. Сведения о земельном участке

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

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр	

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также
иные лица, указанные в ¹ части ³ 1 статьи 57 Градостроительного кодекса
Российской Федерации.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <2>

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

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения о представителе заявителя

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

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

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

N	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр	

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

<2> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также
иные лица, указанные в ¹ части ³ 1 статьи 57 Градостроительного кодекса
Российской Федерации.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <3>

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

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения о представителе заявителя

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

3. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

<3> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также
иные лица, указанные в ¹ части 1 ³ статьи 57 Градостроительного кодекса
Российской Федерации.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Форма

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

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного
участка от _____ N _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе <4>

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

	номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о представителе заявителя

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

<4> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также
иные лица, указанные в ¹ части ³ 1 статьи 57 Градостроительного кодекса
Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Варианты предоставления муниципальной услуги

N вариан та	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача градостроительного плана земельного участка"	
1	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось физическое лицо
2	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
3	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
4	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка"	
5	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка обратилось физическое лицо

6	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
7	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
8	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка"	
9	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка обратилось физическое лицо
10	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
11	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
12	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача градостроительного плана земельного участка"		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача градостроительного плана земельного участка"		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности. 2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица

3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка"		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка"		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка"		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
6. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка"		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. (при наличии) _____

Адрес: _____

Об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" по делу N _____ от _____ о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: _____, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
исполнителя
Тел.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в градостроительный план
земельного участка

Ф.И.О. (при наличии) _____
Адрес: _____

Об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, по делу N _____ от _____,
сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной
услуги)

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
исполнителя
Тел.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка

Ф.И.О. (при наличии) _____
Адрес: _____

Об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, по делу N _____ от _____, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (при наличии)
исполнителя
Тел.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Форма

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

Ф.И.О. (при наличии) _____

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас, что по Вашему заявлению принято решение об оставлении

без рассмотрения заявления и документов по делу N _____ от _____.

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (при наличии)
исполнителя
Тел.