**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2021 г. с. Кочубеевское №

Об утверждении административного регламента администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 28 июня 2019 г. № 556 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального района в новой редакции», постановления администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 12 июля 2019 года № 637 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кочубеевского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кочубеевского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Постановление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 07 июля 2020 года № 1238 «Об утверждении административного регламента администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Панов Ю.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ранее размещенное постановление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 07 июля 2020 года № 1238 «Об утверждении административного регламента администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»», исключить.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края А.Н. Рогового.

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

Глава муниципального округа А.П. Клевцов

Проект постановления вносит руководитель отдела - главный архитектор округа отдела архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

 О.А. Горбикова

Проект визируют:

Заместитель главы администрации

Кочубеевского муниципального округа А.Н. Роговой

Управляющий делами администрации

Кочубеевского муниципального округа И.А. Юрченко

Руководитель отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Кочубеевского муниципального округа О.И. Бакшеева

Проект подготовил старший инженер отдела

архитектуры и градостроительства администрации М.В. Золотарева

Кочубеевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

от 2021 г. №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги.

**Основные понятия и термины,** использованные в административном регламенте, подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации**.**

* 1. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) расположена по адресу:

Ставропольский край, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции,64,

График работы - рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье.

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее Отдел) расположен по адресу:

Ставропольский край, Кочубеевский округ, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции, 64, График работы - рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье.

График приема–вторник, четверг с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч.

- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочубеевского муниципального округа» (далее «МФЦ») – находится по адресу:

357000, Ставропольский край, Кочубеевский округ, село Кочубеевское, улица Советская,105 а.

График работы «МФЦ»:

- понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 18.00

- четверг с 08.00 до 20.00

(время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями),

- суббота с 08.00 до 12.00 (без перерыва),

- воскресенье–выходной.

Справочные телефоны органов администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Администрации: (86550) 4-00-01; (86550) 4-00-02;

в Отделе:(86550) 4-00-13; (86550) 4-00-14;

в МФЦ: (8-865-50) 3-71-68; 3-71-74.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края:

Электронная почта: akmr.org@mail.ru.

Адрес официального сайта [http://кочубеевский-район.рф](%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%202018.doc)

Отдела архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее Отдел):

Адрес электронной почты Отдела: arx-akmr@yndex.ru.

Адрес официального сайта [http://кочубеевский-район.рф](%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%202018.doc)

МКУ «МФЦ в Кочубеевском районе СК»

Официальный сайт: kmr.umfc26.ru; кмр.умфц26.рф;

Электронная почта: kmfc26@yandex.ru;

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в Административном регламенте, пункте 1.3;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

1.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения услуги;

2) образец заявления;

3) сроки предоставления услуги;

4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.6. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией округа.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги возложено на отдел архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа (далее Отдел).

2.2.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, специалиста Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.4. В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Кочубеевского округа Ставропольского края /далее – МФЦ/ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- межмуниципальным отделом по городу Невинномысску, Кочубеевскому и Андроповскому округам Управления Росреестра по Ставропольскому краю с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края - запрос и предоставление кадастровой выписки о земельном участке, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах, горизонтальных положениях и сведения о правах на испрашиваемый земельный участок; выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах, на здания и сооружения, которые расположены на данном участке;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 8 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- структурными подразделениями администрации округа;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача «градостроительного плана земельного участка»;

2) Мотивированный отказ в выдаче «градостроительного плана земельного участка».

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25.12.1993, N 237); с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6,14.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 5 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Уставом Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Собрание законодательства РФ", 27.07.2009, N 30, ст. 3739, "Российская газета", N 138, 29.07.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 года № 12-кз "О местном самоуправлении в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", № 46, 05.03.2005);

Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года N 94/пр (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 20 апреля 2020 г);

Решением Совета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края четвертого созыва от 29 июня 2018 г. №75«Об утверждении [перечня](#P34) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кочубеевского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Решением Думы Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 15 октября 2020 г №17 «О вопросах правопреемства»;

Уставом Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

Настоящим административным регламентом.

Последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, законодательством Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление). Заявление может быть оформлено по рекомендуемой форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту), подписанное заявителем либо лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально заверенной доверенности. При наличии нескольких правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства подается совместное заявление. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (предъявление подлинника, за исключением обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме);

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), (оригинал + копия, 1 экз.);

3) Правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа, 1 экземпляр).

2.6.1. Подготовка градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, законодательством Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на данный земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания и сооружения, расположенные на указанном земельном участке (при их наличии на земельном участке);

 материалы топографической съемки территории земельного участка, выполненные не позднее 1 года до дня обращения, организацией имеющей свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по инженерным изысканиям, выданные саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий;

технический или кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (в случае проведения реконструкции);

Документы, указанные в данном подпункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

В целях сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие органы государственной власти, учреждения и организации:

- кадастровые инженеры;

- организации, имеющие свидетельство о государственной аккредитации в сфере технической инвентаризации объектов недвижимости.

- управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов специалистом является:

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

2) при направлении заявления в электронной форме: документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности электронной подписи.

3) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4)представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента:

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- материалы по межеванию земельного участка, содержащие сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях. Границы земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- технический или кадастрового паспорт на здания, строения, сооружения (в случае проведения реконструкции);

- материалы топографической съемки территории земельного участка, выполненные не позднее 1 года до дня обращения, организацией имеющей свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по инженерным изысканиям, выданные саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе, госпошлина за оказание муниципальной услуги не взимается.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Размер оплаты (рубли) | Основания взимания платы за предоставление услуг | Порядок взимания платы за предоставление услуги |
| 1 | материалы топографической съемки территории земельного участка | Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей топографическую съемку территории земельного участка, определяется организацией, выдающей соответствующую съемку |
|  | технический или кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения | Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей подготовку технического паспорта на здания, строения, сооружения, определяется организацией, выдающей соответствующий паспорт |
|  | Межевой план территории земельного участка | Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей подготовку межевого плана, определяется организацией, выдающей соответствующий паспорт |
|  | технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей подготовку технических условий, определяется организацией, выдающей соответствующий условия |
|  | заключение историко-культурногонаследия | Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющем подготовку заключения, определяется организацией, выдающей соответствующий условия |

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

Максимальный срок ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и МКУ «МФЦ» не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в администрации и МКУ «МФЦ» не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.

Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями; кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа;

на информационных стендах в здании администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

На информационных стендах и официальном сайте Кочубеевского муниципального округа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа.

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

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос= Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

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

Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд= 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае подачи (комплексного запроса) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запрос. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

2.17.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа ([http://кочубеевский-район.рф](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9E%D0%95%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%202018.doc)), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет». При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдан в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка или

уведомления об отказе в выдаче такого градостроительного плана с указанием причин;

4) выдача градостроительного плана земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок – схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента в Администрацию, «МФЦ» или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае обращения в Администрацию, регистрацию заявления выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.3. В случае поступления в Администрацию в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

После проведения проверки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме на предмет подписания простой электронной подписью, специалист администрации осуществляет распечатку заявления и документов, производит регистрацию документов, в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.4. В случае обращения в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией), специалист МФЦ принимает заявление (согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента), регистрирует обращение в АИС МФЦ и формирует пакет документов для передачи в Администрацию.

Специалист МФЦ направляет реестр с заявлением и полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию. Срок передачи не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявление и документов, представленных заявителем (согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента), в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.

3.2.5. В случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявление с необходимыми документами на рассмотрение и визирование главе Кочубеевского муниципального округа.

3.2.8. Результатом административной процедуры является, прием заявления с полным комплектом документов и регистрацию в журнале по форме, устанавливаемой администрацией округа и передача обращения на рассмотрение главе Кочубеевского муниципального округа.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.3.Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя с резолюцией главы Кочубеевского муниципального округа, руководителю Отдела

3.3.2.Руководитель отдела назначает специалиста -ответственным исполнителем. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела администрации проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист отдела администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости или в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов (их копий или сведений, содержащихся в них), такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры -7 рабочих дней

3.3.4. Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5.Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация в журнале результатов межведомственных запросов Росреестра.

3.4.Подготовка градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче такого градостроительного плана с указанием причин.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.2. Ответственный исполнитель Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых документов, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, в том числе осуществляет следующие действия:

проводит проверку соответствия вида разрешенного использования земельного участка;

проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента и соответствия правилам землепользования и застройки;

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка с разработкой чертежа по утвержденной Правительством Российской Федерации форме в трех экземплярах с присвоением номера, его регистрация в журнале учета градостроительных планов и передает его на подпись руководителю Отдела.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственным специалистом - исполнителем Отдела готовится соответствующее уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в трех экземплярах и передает его на подпись уполномоченному лицу администрации округа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является основания указанные в 2.9 и 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале с присвоением номера градостроительного плана земельного участка.

3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного градостроительного плана земельного участка руководителем отдела или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом администрации округа.

3.5.2. В случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию то и за получением результата муниципальной услуги заявитель лично (представитель заявителя) обращается в Отдел администрации, в рабочее приемное время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги. Если день выдачи результата муниципальной услуги совпадает с выходным или не приемным днем, то результат выдается позже, согласно графика приемных дней, указанного в пункте 1.3. настоящего регламента.

Заявителю выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка.

В случае, если указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, то градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги в течение месяца со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, документы направляются в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении. Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи. В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов. Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в администрацию для передачи в архив отдела администрации.

Выдача градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – составляет 1рабочий день.

3.5.5. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является выполненный градостроительный план земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента административный регламент состоит из следующих подразделов**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственным за подготовку и выдачу муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются министерством строительства и архитектуры Ставропольского края в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся министерством строительства и архитектуры Ставропольского края или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги министерством строительства и архитектуры Ставропольского края определяются административным регламентом исполнения министерством строительства и архитектуры Ставропольского края функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства о градостроительной деятельности в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области градостроительной деятельности. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, многофункциональным центром определяются нормативно-правовым актом администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

4.5. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** **части 1** **статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников" административного регламента состоит из следующих подразделов**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1. нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
2. нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим Отдела, срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ Отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;
7. отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам
предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление Отделом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование Отделом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

Администрация, Отдел, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Отдела подается в Отдел и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Отдела, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается Главой муниципального округа.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Отдела, директора МФЦ - Главе муниципального округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции, 64, по электронной почте akmr.org@mail.ru.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет": официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P399) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Администрации, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Администрацию, Отдел;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте округа ([http://кочубеевский-район.рф](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C2018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D1%8F%D1%8F%20%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D1%83%20%D0%B8%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B9%20%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%202018.doc));

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

СПИСОК УЧРЕЖДЕНИЙ ОКАЗЫВАЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридичес-кий, фактичес-кий) | График работы | Контактные данные | Адрес официаль-ного сайта учреждения в сети Интернет |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края | 357000, Ставропольский край, Кочубеевский округ, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции, 64 | Поне-дельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00);приемные дни вторник, четверг, - с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00);выходные дни - суббота и воскресе-нье. | 8(86550) 4-00-01, 4-00-02;8(86550) 4-00-13,4-00-14 | администра-ции: akmr.org@mail.ruОтдела: arx-akmr@yndex.ru | <http://кочубеевский-район.рф>.  |
| Муниципальное казённое учреждение «Многофункциона-льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (МКУ «МФЦ в Кочубеевском округе СК») | 357000, Ставропольский край, Кочубеевский округ, село Кочубеевское, ул. Советская, 105 «а» | понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00-20.00, суббота – с 08.00 до 12.00)выходной- воскресенье. | (8-865-50) 3-71-68; 3-71-74. | kmfc26@yandex.ru | kmr.umfc26.ru; кмр.умфц26.рф. |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 1в с. Балахоновском МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357015, Ставропольский край, Кочубеевский округ, с. Балахоновское, ул. Первомайская, дом 7 а  | Понедель-ник 8:00-16:00Вторник 8:00-16:00Среда 8:00-16:00 | 8(86550) 43-4-78 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 2 в с. Барсуковская МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский округ,ст-ца Барсуковская, ул. Ленина, дом 33 | Вторник 8:00-17:00Пятница 8:00-17:00 | 8(86550) 91-5-47 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 3 в ст. Беломечеткой МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357024,Ставропольс-кий край, Кочубеевский округ,ст-ца Беломечетс-кая, ул. Первомайская, дом 33 | Вторник 8:00-16:00Пятница 8:00-12:00 | 8(86550) 97-2-33 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 5 вх. Васильевский МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357011,Ставропо-льский край, Кочубеевский округ, х. Васильевский, ул. Комсомольская, дом 33 | Вторник 8:00-17:00Пятница 8:00-17:00 | 8(86550) 91-5-47 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 6 в с. Вревское МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357013,Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Вревское, ул. Вишневского, дом 60 | Вторник 8:00-16:00 | 8(86550) 42-4-82 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 4 встанице Георгиевская МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357025,Ставропольский край, Кочубеевский округ,ст-ца Георгиевская, ул. Советская, дом 160 | Четверг 8:00-16:00 | 8(989) 980-21-61 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 7 в с. Заветное МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357014,Ставропольс-кий край, Кочубеевский округ, с. Заветное, ул. Баркова, дом 17 | Понедель-ник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 | 8(989) 980-21-59 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 8 в с. Ивановское МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357020,Ставропольс-кий край, Кочубеевский округ, с. Ивановское, ул. Чапаева, дом 180 а | Понедель-ник 8:00-16:00Вторник 8:00-16:00Среда 8:00-16:00Четверг 8:00-16:00Пятница 8:00-16:00 | 8(918) 883-89-18 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 9 в с. Казьминское МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357010, Ставропольский край, Кочубеевский округ, с. Казьминское, ул. Советская, дом 56 | Понедель-ник 8:00-16:00Вторник 8:00-16:00 Среда 8:00-16:00Пятница 8:00-16:00 | 8(86550) 90-0-08 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 2 вх. Мищенский МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357016,Ставропольс-кий край, Кочубеевский округ, х. Мищенский, ул. Ленина, дом 27 | Вторник 8:00-16:00 | 8(86550) 41-8-10 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 11 в с. Надзорное МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357033, Ставропольский край, Кочубеевский округ, с. Надзорное, ул. Ленина, дом 21 | Понедель-ник 8:00-16:00Вторник 8:00-17:00 | 8(86550) 91-7-64 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 12 с. Новая Деревня МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский округ, с. Новая Деревня, ул. Ленина, дом 63 | Понедель-ник 8:00-16:00Среда 8:00-16:00Четверг 8:00-16:00Пятница 8:00-16:00 | 8 (86550) 90-9-52 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 14 в х. Стародворцовский МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357032, Ставропольский край, Кочубеевский округ, х. Стародворцовский, ул. Ленина, дом 50 | Пятница 8:00-12:00 | 8(989) 980-21-60 |  |  |
| Территориально-обособленное структурное подразделение № 13х. Усть-Невинский МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК» | 357027, Ставропольский край, Кочубеевский округ, х. Усть-Невинский, ул.Кубанская, дом 57 | Среда 8:00-16:00 | 8 (86550) 42-1-78 |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

 Заявитель

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка представленных документов и направление межведомственных запросов

 Выдача Отказ в оказании услуги

 градостроительного плана

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

По выдаче градостроительного плана

земельного участка

Главе Кочубеевского

муниципального округа

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.;

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

для юридических лиц: полное наименование, ОГРН

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

ИНН, почтовый индекс и адрес места регистрации)

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

( для строительства / для реконструкции, нужное подчеркнуть)

Форма предоставления градостроительного плана земельного участка:

на бумажном носителе или на электронном носителе

(нужное подчеркнуть)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

(подпись, при наличии печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.;

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

для юридических лиц: полное наименование,

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

почтовый индекс и адрес места регистрации)

дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Вам отказано в подготовке градостроительного плана земельного участка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган в который поданы документы)

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

по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа со ссылкой на правовой акт)

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

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в подготовке документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган в который поданы документы)

а так же обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. № 741/пр

(в ред. Приказа Минстроя России
от 27.02.2020 № 94/пр)

**Форма градостроительного плана земельного участка**

**Градостроительный план земельного участка**

№

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

**Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании**

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

**Местонахождение земельного участка**

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

**Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):**

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

**Кадастровый номер земельного участка** (при наличии) **или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

**Площадь земельного участка**

**Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства**

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

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

**Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории**

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

**Градостроительный план подготовлен**

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  | / |  | / |
| (при наличии) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

**Дата выдачи**

(ДД.ММ.ГГГГ)

**1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
|  |

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1: |  | , выполненной |  | . |
|  |  |  | (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу) |  |

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

(дата, наименование организации)

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

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

**2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка**

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

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

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

**2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации):**

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

**2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градострои­тельный регламент не устанавли­вается | Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории | Реквизиты утвержден­ной документации по планировке территории | Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет) |
| Функ­циональ­ная зона | Виды разрешенного использования земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | Требования к размещению объектов капитального строительства |
| Основные виды разрешен­ного использо­вания | Вспомогатель­ные виды разрешен­ного использо­вания | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в грани­цах земельного участка, определя­емый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требо­вания к парамет­рам объекта капитального строитель­ства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за преде­лами которых запрещено строитель­ство зданий, строений, сооружений | Иные требо­вания к размещению объектов капиталь­ного строитель­ства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  | Функ­циональ­ная зона | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

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

**3.1. Объекты капитального строительства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер |  |

**3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки) |  |

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта
культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |

(дата)

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

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

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

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

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

**7. Информация о границах публичных сервитутов**

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

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

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

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

**11. Информация о красных линиях:**

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

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)