**Проект**

****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

«\_\_»\_\_\_\_\_\_2024 г № \_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» утвержденного постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 05.03.2021 года №173

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 2 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 27.05.2021 года №366 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 05.03.2021 года №173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Крисана А.В.

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

Глава Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края О.С. Безменов

Приложение

к постановлению администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  « УТВЕРЖДЕН постановлением администрацииНовоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 05.03.2021 г. № 173« |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

 1. Административный регламент (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с получением градостроительного плана земельного участка, устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по заявлению физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их уполномоченных представителей.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.1. Круг заявителей

 Заявителем муниципальной услуги являются физические и юридические лица (правообладатели и или арендаторы земельных участков), имеющие намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию 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).

В случае, если земельный участок образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, в целях реализации решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории проекта планировки территории, а также проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В указанном случае в целях получения градостроительного плана земельного участка в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном обращении в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) или многофункцио­нальный центр предоставления государственных и муниципаль­ных услуг (далее – МФЦ);

по телефону;

по факсимильной связи;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации округа;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставрополь­ского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

1.4. Администрация округа располагается по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, пл. Ленина, 1.

График работы администрации округа: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

 Справочные телефон 8 (86548) 2-14-74.

Адреса: официального сайта администрации округа (далее - официальный сайт) <https://anmo-sk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>, электронной почты администрации округа - novosel.admin@mail.ru

1.7. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) располагается по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5.

График работы многофункционального центра: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота с 8-00 до 13-00, выходной – воскресенье.

Справочные телефоны многофункционального центра: 8 (86548) 3-00-23. Адрес электронной почты многофункционального центра org\_mfc@mail.ru.

1.8. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан, должностное лицо (специалист) администрации округа дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- при консультировании в письменном форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 На информационном стенде в администрации округа и на официальном сайте размещается следующая информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги:«Выдача градостроительного плана земельного участка».

 2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края;

Организациями электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, расположенных на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

– выдача градостроительного плана земельного участка;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается в электронной форме в соответствии со статьей 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 (двенадцать) рабочих дней.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 апреля 2017 года № 741-пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

 Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае;

 Уставом Новоселицкого 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 для предоставления муниципальной услуги и услуг с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представлять самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о выдаче Градостроительного плана земельного участка по форме, приведённой в (приложение 2) к Регламенту, к которому прилагает (представляет):

– копия паспорта (для физических лиц);

– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

-согласие на обработку персональных данных (приложение 5).

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при их наличии на земельном участке);

- условия подключения к объектам инженерной инфраструктуры

После сверки копий документов с их подлинниками последние возвращаются заявителю. В случае не предъявления подлинников документов, копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.6.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

Так же может быть подано с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение 4).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном 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».

 2.8.1. Для принятия решения об оказании муниципальной услуги Отделом от федеральных органов исполнительной власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрирован-

ных правах на объект недвижимости;

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости).

От правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения запрашиваются следующие документы:

- условия подключения к объектам инженерной инфраструктуры. Данная информация запрашивается администрацией округа в течении двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.9. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7  210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) 210-ФЗ;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.2. настоящего Регламента, а также находящихся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

- Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- Неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале.

- Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

- Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).

- Представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

- Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

- Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных административным регламентом.

- Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

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

2.12.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- заявление оформлено не в соответствии с формой, установленной приложением 2 настоящего административного регламента;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, полномочия которого оформлены с нарушением требований действующего законодательства;

– представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– отсутствие сведений и документов в отношении Заявителя либо сведений об имуществе (земельном участке, объекте) указанных в рассматриваемом заявлении, в органах, участвующих в рамках межведомственного взаимодействия в предоставлении сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие в государственном реестре юридических лиц данных о заявителе (для юридических лиц);

– отсутствие сведений о земельном участке в ЕГРН;

– отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- границы земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- несоответствие сведений об объектах капитального строительства в представленных документах и сведений из Единого государственного реестра;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

Не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги.

 Оснований для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи запроса.

Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги, информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством») с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения), оборудованного, по возможности, лифтом, доступным для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

2.16.2. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуется пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.4. В помещении для личного приема заявителей оборудуется пост охраны, предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

2.16.5. Информирование заявителей о регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, стадии рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, сроке принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и тому подобное, осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.16.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, размещается следующая информация:

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации;

извлечение из текста настоящего Регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.7. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о многофункциональном центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых муниципальных услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

возможность получать уведомление о переадресации документов, указанных в пункте настоящего Регламента, в иной орган Администрации, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

возможность получения услуги в МФЦ.

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.11. настоящего Регламента.

2.17.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию и МФЦ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.18. 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.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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 на Едином портале и официальном сайте администрации округа.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Электронные образы 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 на Едином портале и официальном сайте администрации округа.

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 Единый портал 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 Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления 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.

 Градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

2.19. «Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

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

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

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

 2.19.3. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром 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 государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

 2.19.4. Получение многофункциональным центром 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 иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

 2.19.5.Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр 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 многофункциональный центр последнего из таких документов.

 2.19.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр 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. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

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

 2.19.8. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр».

2.20. Результаты предоставления государственных и муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

#  III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

# в электронной форме

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

подготовка и выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением и прилагаемыми документами в администрацию округа или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или МФЦ.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

 производит регистрацию заявления в журнале регистрации с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Отдел.

Результатом административной процедуры является передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры проведения является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту Отдела, в обязанности которого в соответствии с должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

Специалист Отдела:

1) проверяет наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

документы содержат достоверную информацию;

Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в орган, предоставляющий услугу.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала проведения процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела формирует запрос в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице (или индивидуальном предпринимателе);

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю для получения выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в Управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия для получения информации о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации;

в ресурсоснабжающие организации округа в целях получения сведений о возможности подключения к объектам инженерной инфраструктуры.

Срок исполнения запроса - 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является:

получение в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3.4. Подготовка и выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты:

- рассмотрения и проверки заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрения и проверки документов, полученных в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, обеспечивает подготовку Градостроительного плана земельного участка по утвержденной форме Приказом министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 апреля 2017 года № 741-пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в трех экземплярах.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее – уведомление) (приложение 3).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой округа, в случаи его отсутствия сотрудником исполняющим его обязанности в срок не более 1 (одного) дня.

После разработки Градостроительного плана ему присваивается номер, титульный лист подписывается начальником отдела в котором разрабатывался градостроительный план.

Первый и второй экземпляры Градостроительного плана подлежат передаче заявителю. Третий экземпляр Градостроительного плана остается в отделе подготовившим градостроительный план. Копия Градостроительного плана земельного участка передается для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

После подготовки градостроительного плана земельного участки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

–информирует заявителя о принятом решении.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Специалист Отдела регистрирует подписанный документ в журнале регистрации и проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю Градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководством МФЦ и администрацией округа ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем Отдела, либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Отдела, либо лица, его замещающего.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Отдела, либо лицом, его замещающим в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.7. Предложения и замечания предоставляются с использованием адреса электронной почты, телефонной и почтовой связи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации округа.

 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти края,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-фз;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-фз;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 на Федерального закона 210-фз, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-фз;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-фз;

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона."

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации округа, должностных лиц администрации округа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новоселицкого муниципального округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников отдела предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе округа.

5.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, либо начальника отдела предоставляющего муниципальную услугу может быть подана посредством использования:

официального сайта администрации Новоселицкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края » (далее - региональный портал);

при личном приеме заявителя.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена:

 по почте;

 с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

 при личном приеме заявителя.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данная жалоба направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рас-

смотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (при наличии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы округа или руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par61) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

 5.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, определяется Отделом, предоставляющим муниципальную услугу. Порядок регистрации жалоб, направленных на официальный сайт администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией округа.

 5. 11. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоселицком округа (при наличии) (далее - многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в Отдел, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

Жалоба передается в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днём, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом, администрацией округа, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.13. Жалоба рассматривается:

главой округа или по его поручению заместителем главы администрации округа, курирующим соответствующее направление деятельности;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 5.3](#Par60) настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц посредством размещения такой информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, решением Совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

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

5.18.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.18.2.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.20. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой округа или заместителем главы администрации округа в случае, предусмотренном [абзацем первым пункта](#Par100) 5.13 настоящего раздела;

руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на

рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

 указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.23. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

VI. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Приложение 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

прием, проверка документов, регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

земельного участка, подготовка Градостроительного плана

подготовка уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

выдача заявителю Градостроительного плана земельного участка

направление заявителю уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[1]](#footnote-1)
 |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о представителе заявителя

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

3. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера смежных земельных участков) |  |
| 3.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) *(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |
| 3.3 | Цель использования земельного участка (земельных участков) |  |
| 3.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка (земельных участков)*(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

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

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

Приложение 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.:

Адрес:

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

 Администрация муниципального образования Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказывает в предоставлении в муниципальной услуги по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа муниципального

образования Ставропольского края подпись

Приложение 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного**

**участка без рассмотрения**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[2]](#footnote-2) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о представителе заявителя

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

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

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

Приложение 5

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В администрацию Новоселицкого

 муниципального округа

 Ставропольского края

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

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

 (фамилия, имя, отчество) зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

 (адрес регистрации)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование органа, выдавшего

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

 документ, дата выдачи)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации законодательства о градостроительной деятельности в части осуществления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края своих полномочий по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и градостроительного плана земельного участка, даю согласие администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, расположенной по адресу: Ставропольский край, с.Новоселицкое, пл. Ленина, 1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мною в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края для выдачи разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и градостроительного плана земельного участка (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснена.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до даты выдачи разрешения.

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

дата подпись

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)