

## ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» и признании утратившими силу постановления администрации города Пятигорска от 24.12.2018 № 5145, от 16.03.2020 № 1082

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения наименований муниципальных услуг в соответствие с рекомендуемый типовой перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденным на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Пятигорска:

от 24.12.2018 № 5145 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»;

от 16.03.2020 № 1082 «О внесении изменений в п.п. 2.4.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации города Пятигорска от 24.12.2018 № 5145».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков, разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установлении последовательности действий административных процедур.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление

архитектуры и градостроительства): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202, 208 (второй этаж здания).

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления архитектуры и градостроительства:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 13:48;

предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства:

вторник, четверг – с 14:00 до 18:00.

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее - МУ «МФЦ»): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3.

Сведения о графике (режиме) работы МУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы МУ «МФЦ»:

понедельник – с 8:00 до 18:00;

вторник – с 8:00 до 18:00;

среда – с 8:00 до 20:00;

четверг – с 8:00 до 18:00;

пятница – с 8:00 до 18:00;

суббота - с 9:00 до 13:00

выходной – воскресенье.

Режим работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МУ «МФЦ» г. Пятигорска указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления архитектуры и градостроительства:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства:

тел. 8 (8793) 33-77-79.

(88793) 97-50-56 – консультационный центр МУ «МФЦ»;

(88793) 97-51-52 – консультационный центр МУ «МФЦ»;

(88793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МУ «МФЦ».

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>.

Официальный сайт МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru). Электронная почта: [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления архитектуры и градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления архитектуры и градостроительства, отдела планировки и застройки Управления градостроительства, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения градостроительного плана земельного участка.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) на информационных стендах в МУ «МФЦ».

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

#### 2.1.1. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация города Пятигорска взаимодействует с МУ «МФЦ», органами государственного кадастрового учета, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, региональными органами Ставропольского края, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;
- б) направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осущест-

вляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, включает в себя срок необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, статья 3822);

6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 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);

7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр» (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2020);

8) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г. № 26);

9) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города - курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда» № 199-201 от 13.11.2014г.) в редакции решения Думы города Пятигорска от 24 декабря 2019 г. № 39-42 РД (газета «Пятигорская правда» № 225-238 от 26.12.2019 г.);

10) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20);

11) Положением об Управлении градостроительства администрации города Пятигорска, утвержденным постановлением администрации города Пятигорска от 31.01.2019 № 270 (не опубликовано);

12) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

13) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Пятигорска или МУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 3 настоящего Регламента);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия.

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении архитектуры и градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МУ «МФЦ», на официальном сайте МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей при наличии документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

3) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

4) через МУ «МФЦ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и 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 предоставления

2.7.1. Управление архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ» (в случае подачи заявления через МУ «МФЦ») запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомствен-

ного электронного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Росреестре, или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Росреестре;

3) кадастровую выписку о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в Росреестре;

4) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в уполномоченных региональных органах Ставропольского края;

5) технические условия подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях;

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или 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 предоставленный 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 документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МФЦ», 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 МУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы

местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить указанные в пункте 2.7.1 Регламента документы.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка;

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

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

2.10.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. 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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МУ «МФЦ» составляет 15 минут.

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

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня после поступления в Управление градостроительства.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию документов.

2.14.3. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленное в МУ «МФЦ» заявителем (его представителем) регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Срок регистрации заявления предоставления услуги в МУ «МФЦ» не превышает 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма 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

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления архитектуры и градостроительства, отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления архитектуры градостроительства, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ «МФЦ», а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками

бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) МУ «МФЦ» размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.15.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МУ «МФЦ», в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства:

1) непосредственно специалистами отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства (далее - специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услу-

ги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) наличие образца заявления для получения муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

3) возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по почте, электронной почте, в МУ «МФЦ», с использованием Единого портала, регионального портала.

2.16.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.16.9. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.10. Время разговора не превышает 10 минут.

2.16.11. Муниципальная услуга предоставляется в МУ «МФЦ» при обращении заявителя в данное учреждение.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МУ «МФЦ»

При предоставлении муниципальной услуги через МУ «МФЦ» заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалисту МУ «МФЦ».

Специалист МУ «МФЦ» осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу Управления архитектуры и градостроительства с помощью курьера.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.2.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента в электронной форме (при наличии технической возможности) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством МУ «МФЦ».

2.17.2.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем (если заявителем является физическое лицо) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.2.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- б) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.2.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

- а) представления документов в электронном виде (при технической возможности);
- б) получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (при технической возможности).

2.17.2.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны

быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 МУ «МФЦ»

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3.1.4. Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в Управление архитектуры и градостроительства.

3.2.2. Заявление принимает специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию документов, и регистрирует факт обращения заявителя в установленной форме, кабинет 605, тел. 33-77-79.

При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его также в общем порядке.

Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления архитектуры и градостроительства.

3.2.3. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение

муниципальной услуги путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента.

#### 3.2.4. Прием документов в МУ «МФЦ».

Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МУ «МФЦ». Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель отдела МУ «МФЦ».

3.2.5. Обращение, поступившее из МУ «МФЦ», принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов с последующей их передачей на рассмотрение начальнику Управления архитектуры и градостроительства.

### 3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.3.3. В случае приема заявления в Управлении архитектуры и градостроительства межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления архитектуры и градостроительства для получения недостающих документов.

3.3.4. В случае приема заявления в МУ «МФЦ» межведомственный запрос направляет специалист МУ «МФЦ». Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МУ «МФЦ», который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента. Передача документов из МУ «МФЦ» в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.

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

технического обеспечения осуществляется в течение 7 календарных дней с даты поступления заявления в Управление архитектуры и градостроительства.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информацию о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 ГрК РФ.

3.3.6. Срок выполнения данной процедуры составляет 7 дней.

3.3.7. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление начальнику Управления архитектуры и градостроительства заявления с визой Главы города Пятигорска либо курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска и пакета документов, зарегистрированного специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию.

3.4.2. Начальник Управления архитектуры и градостроительства в течение 1 дня после поступления к нему зарегистрированного заявления проверяет его на соответствие требованиям, предусмотренным 2.6.2 – 2.6.4 Регламента, определяет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления архитектуры и градостроительства, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений и направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства.

3.4.4. Срок направления обращения ответственному исполнителю – в день получения обращения с соответствующей резолюцией от начальника Управления архитектуры и градостроительства.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.9 настоящего Регламента.

3.4.8. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.9. Результатом настоящей административной процедуры является:

2) подготовка проекта постановления об утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка;

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю либо его уполномоченному представителю возвращаются все представленные им оригиналы документов).

3.4.10. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства подготавливает градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Начальник Управления архитектуры и градостроительства подписы-

вает градостроительный план земельного участка.

Форма градостроительного плана земельного участка и порядок его заполнения утверждены Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в редакции Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. № 94/пр.

3.5.5. Специалист отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства передает представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, документы, по одному экземпляру градостроительного плана земельного участка и постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления архитектуры и градостроительства для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.5.6. Срок выполнения данной процедуры составляет 4 дня.

3.5.7. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

### 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала данного административного действия служит подписание постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа (письма об отказе) в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.6.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска регистрирует постановление администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

3.6.3. Ответственный исполнитель Управления архитектуры и градостроительства регистрирует в журнале градостроительный план земельного участка в установленном порядке.

3.6.4. Градостроительный план земельного участка оформляется в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в архиве Управления архитектуры и градостроительства.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение 3-х лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градо-

строительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящим пунктом целях не допускается.

3.6.5. Выдача либо направление заявителю постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа (письмо об отказе) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства в случае подачи заявления в администрацию города Пятигорска либо специалистом МУ «МФЦ» (в случае подачи заявления в МУ «МФЦ»).

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является выдача постановления администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю результаты муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью.

В соответствии с частью 3.1 статьи 57.3 ГрК РФ субъекты Российской Федерации вправе установить законом субъекта Российской Федерации положение о том, что обязательным приложением к градостроительному плану земельного участка в случае его выдачи в электронной форме являются материалы и результаты ранее проведенных инженерных изысканий, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, при условии, что указанные материалы и результаты не содержат сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

3.6.8. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6.9. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

а) прием и регистрация Управлением архитектуры и градостроительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

б) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной

власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

г) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.2.1. Прием и регистрация Управлением архитектуры и градостроительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

3.7.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

3.7.2.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление архитектуры и градостроительства посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

3.7.2.4. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

3.7.2.5. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме (при наличии технической возможности). Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

3.7.2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.8 настоящего Регламента.

3.7.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка и в градостроительный план земельного участка либо мотивированного отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры и градостроительства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и в градостроительный план земельного участка, допущенных при подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и в градостроительный план земельного участка, подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе с использованием электронной почты, через МУ «МФЦ».

3.8.3. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов,

регистрирует заявление и документы и передает Начальнику Управления архитектуры и градостроительства.

3.8.4. Начальник Управления архитектуры и градостроительства в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения и документов определяет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за прием и регистрацию.

3.8.5. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления архитектуры и градостроительства направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства.

3.8.6. Срок направления обращения ответственному исполнителю – в день получения обращения с соответствующей резолюцией от начальника Управления архитектуры и градостроительства.

3.8.7. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка и в градостроительный план земельного участка на наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок и подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка и в градостроительный план земельного участка либо письмо с мотивированным отказом об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.8. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче градостроительного плана земельного участка или в градостроительный план земельного участка.

3.8.9. Мотивированный отказ об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка или в градостроительный план земельного участка подписывает первый заместитель главы администрации города Пятигорска.

3.8.10. Специалист отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства направляет представленные заявителем документы, экземпляр постановления администрации города Пятигорска об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка или в градостроительный план земельного участка

в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления архитектуры и градостроительства.

3.8.11. Срок выполнения данной процедуры составляет 1 день.

3.8.12. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления администрации города Пятигорска об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка или в градостроительный план земельного участка.

3.8.13. В день подписания и регистрации постановления администрации города Пятигорска об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка или в градостроительный план земельного участка специалист отдела планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства направляет (вручает) заявителю постановление администрации города Пятигорска об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка или в градостроительный план земельного участка либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Управления архитектуры и градостроительства осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства постоянно.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МУ «МФЦ» осуществляется руководителем МУ «МФЦ».

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением архитектуры и градостроительства муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления архитектуры и градостроительства.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением архитектуры и градостроительства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление архитектуры и градостроительства и МУ «МФЦ», индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообще-

нием о нарушении ответственными специалистами Управления архитектуры и градостроительства и (или) МУ «МФЦ», порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных 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) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МУ «МФЦ» (далее - учредитель МУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МУ «МФЦ» подаются руководителю этого МУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МУ «МФЦ» подаются учредителю МУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления архитектуры и градостроительства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления архитектуры и градостроительства, либо – Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление архитектуры и градостроительства, либо к Главе города Пятигорска, МУ «МФЦ», учредителю МУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления градостроительства, должностного лица Управления градостроительства, МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

**РЕЖИМ**  
работы и адреса территориальных обособленных структурных  
подразделений (далее – ТОСП) МУ «МФЦ» г. Пятигорска

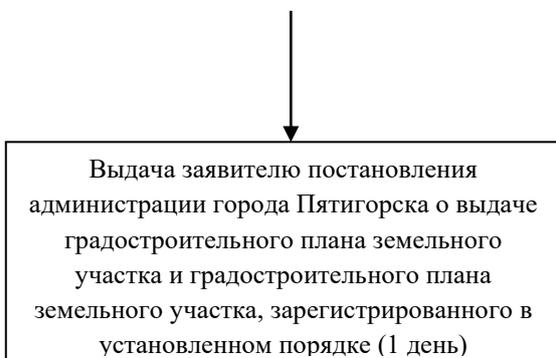
Наименование офиса	Адрес офиса; телефон для справок	Режим работы
Центральный офис г. Пятигорск, ул. Коллективная	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д.3 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 18:00; среда - с 8:00 до 20:00; суббота - с 9:00 до 13:00
ТОСП № 5 г. Пятигорск, ст. Константиновская	Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, д. 108 8(8793) 97-50-56 и 97-50-51	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00
ТОСП № 8 г. Пятигорск,	Ставропольский край, г. Пятигорск,	Понедельник, вторник, четверг, пятница -

ул. Московская	ул. Московская, д. 72, корп. 2 8(8793) 32-25-07	с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 9 г. Пятигорск, пос. Горячеводский	Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, д. 34 8(8793) 31-30-25	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье
ТОСП № 10 г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Сельская, д. 40 8(8793) 31-78-90	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9:00 до 18:00; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»





Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**ФОРМА**  
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

\_\_\_\_\_ для физических лиц – фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ местонахождение юридического лица

Представитель по доверенности

от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка.

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_;

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
 сведения об утвержденном проекте межевания территории (при наличии) и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
 цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
 сведения о заявителе (правообладателе земельного участка либо ином лице в случаях, предусмотренных частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
 Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
- в МУ «МФЦ»;
- в форме электронного документа.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\*В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной

собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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