

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 апреля 2019 г. № 430

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(в ред. постановлений администрации г. Невинномысска Ставропольского края  
от 28.07.2020 № 1153, от 15.04.2021 № 682, от 11.08.2022 № 1220)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Невинномысска от 16 декабря 2015 г. № 2984 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска  
Ставропольского края  
М.А.МИНЕНКОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Невинномысска Ставропольского края  
от 28.07.2020 № 1153, от 15.04.2021 № 682, от 11.08.2022 № 1220)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет) по предоставлению данной услуги.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Заявителями являются правообладатели земельных участков (физические или юридические лица).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее - МФЦ).

1) Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

приемный день четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

2) МФЦ расположен по адресу: город Невинномысск, ул. Баумана, 21Д.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда с 10 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

Телефоны Комитета (86554) 3-27-06.

Телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nevadm.ru](http://www.nevadm.ru).

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Официальный сайт Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК): [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru).

Электронные почты: Комитета - [kumi@nevadm.ru](mailto:kumi@nevadm.ru), акционерного общества «Водоканал» города Невинномысска - [sekretar@nev-voda.ru](mailto:sekretar@nev-voda.ru), акционерного общества «Невинномысскгоргаз» города Невинномысска - [nevggaz@yandex.ru](mailto:nevggaz@yandex.ru), акционерного общества «Теплосеть» города Невинномысска - [nev-teploset@mail.ru](mailto:nev-teploset@mail.ru), МФЦ - [nevumfc@yandex.ru](mailto:nevumfc@yandex.ru), муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ «ИнфоГрад») - [uaig@bk.ru](mailto:uaig@bk.ru), Федеральная налоговая служба России - [i2648@m48.r26.nalog.ru](mailto:i2648@m48.r26.nalog.ru), Росреестра - [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru), Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК - [filial@26.kadastr.ru](mailto:filial@26.kadastr.ru).

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

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

8. Полная версия текста настоящего административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Невинномысска, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка.

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МФЦ;

МКУ «ИнфоГрад»

с ФНС России;

с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерной инфраструктуры, а именно: акционерным обществом «Невинномысскгоргаз» города Невинномысска, акционерным обществом «Водоканал» города Невинномысска, акционерным обществом «Теплосеть» города Невинномысска.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

градостроительного плана земельного участка;

отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в днях со дня принятия заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Днем выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день срока предоставления муниципальной услуги.

13. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Невинномысска в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Комитет через МФЦ лично или посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми

актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

4) подлинник и копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю
3.	Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю
4.	Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, предоставленные ресурсоснабжающими организациями	Акционерное общество «Невинномысскгоргаз» города Невинномысска, акционерное общество «Водоканал» города Невинномысска, акционерное общество «Теплосеть» города Невинномысска

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

17. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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»;

4) 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, муниципального служащего, специалиста многофункционального центра, специалиста организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в электронной форме.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, являются:

заявление не соответствует утвержденной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

к заявлению не приложены документы, предусмотренные в пункте 15 настоящего административного регламента;

границы земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана, не установлены в соответствии с земельным законодательством;

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление;

отсутствие документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 15 административного регламента, поступившее в Комитет, МФЦ, регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ, в систему

электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭДД «Дело») и информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска (далее - ИСОГД) в Комитете.

Срок регистрации заявления в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления.

В случае если такое заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

25. Здание Комитета расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение Комитета соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения Комитета оборудованы соответствующими указателями.

26. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой и средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

27. На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

28. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы:

блок-схемой (приложение 2 к настоящему административному регламенту - не приводится);

информационными стендами;

стульями, столами;

образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информацией о месте расположения и графике работы.

Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва, технического перерыва.

Прием заявлений от заявителей с ограниченными возможностями передвижения осуществляется специалистами Комитета в специально отведенном рабочем месте, к которому имеется доступ указанных лиц, на котором размещена кнопка либо средство телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

30. При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

31. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Комитета размещены:

- на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Комитет;
- на информационных стендах в фойе здания Комитета;
- на официальном сайте администрации города Невинномысска (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. Исключен.

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема в МФЦ.

34. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия, направление запросов в ресурсоснабжающие организации;
- 3) подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

36. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, поступивших из МФЦ или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, оформление и выдачу расписки о приеме документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

37. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) неправильно оформленных документов специалист Комитета в течение 3 дней со дня их представления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Комитет (приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Заявление, поступившее после 16:00 часов текущего рабочего дня, в выходные или праздничные дни, регистрируется в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, или специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение.

38. Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме и регистрации заявления и документов в МФЦ.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о приеме и регистрации заявления и документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка о приеме и регистрации заявления и документов выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. При выборе заявителем (представителем заявителя) способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде на указанный заявителем (представителем заявителя) электронный адрес направляется электронный образ расписки о приеме и регистрации заявления и документов без ее предоставления на бумажном носителе.

39. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональных порталах в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его обязанности, директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лица, исполняющего его обязанности, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является внесение сведений об ответственном исполнителе (специалисте МКУ «ИнфоГрад») в систему «Дело» и в ИСОГД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

40. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предоставления информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, - 2 рабочих дня.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

41. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, полного пакета документов.

#### 42. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за подготовку документов.

Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка;

2) осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной 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»;

3) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, препятствующих подготовке градостроительного плана земельного участка, осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в 2 экземплярах с указанием причин отказа, завизированного специалистом МКУ «ИнфоГрад», что является критерием принятия решения;

4) направляет проект градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, полный пакет документов для визирования директору МКУ «ИнфоГрад»;

5) директор МКУ «ИнфоГрад», после визирования в течение 1 рабочего дня, направляет проект градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, полный пакет документов для подписания заместителю председателя Комитета;

6) регистрацию отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка производит специалист Комитета, ответственный за регистрацию исходящей документации;

7) регистрацию градостроительного плана производит специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за выполнение услуги;

8) зарегистрированный отказ с полным пакетом документов или утвержденный градостроительный план земельного участка возвращается специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

43. Градостроительный план считается утвержденным после того, как заместитель председателя Комитета подписывает его, подпись заверяется печатью Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является утвержденный градостроительный план земельного участка либо зарегистрированный отказ в предоставлении градостроительного плана.

44. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является утвержденный градостроительный план земельного участка либо зарегистрированный отказ в предоставлении градостроительного плана.

Специалист Комитета предоставляет градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета.

При наличии в заявлении условия о предоставлении градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка через МФЦ по месту представления заявления, специалист Комитета, ответственный за прием документов, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления

заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя получения градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана в журнале выдачи.

Результатом является получение заявителем градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана.

45. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу, в случае если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги.

Невостребованный документ (градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка) по истечении 30 календарных дней подлежит возврату в Комитет.

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

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (бездействия) специалистов Комитета, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации города Невинномысска), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

48. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Инфоград», МФЦ, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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, специалиста 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также директора МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его директором.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета, директора МФЦ подается в администрацию города Невинномысска и рассматривается главой города Невинномысска Ставропольского края.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию города Невинномысска, Комитет, МФЦ жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица муниципальной служащего 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) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, специалиста Комитета или специалиста 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 специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Невинномысска, Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию города Невинномысска, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад» подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

56. 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

58. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, на официальном сайте администрации, Едином портале, а также Портале муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

(в ред. постановления администрации г. Невинномыска Ставропольского края  
от 11.08.2022 № 1220)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о выдаче градостроительного плана земельного участка  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № __		Главе города Невинномыска
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	
2)	адрес (местоположение)	
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов	

	федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	
6.	Способ получения результата предоставления услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр	на бумажном носителе в многофункциональном центре
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
		«__» _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)
М.П.		

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
 о выдаче градостроительного плана земельного участка  
 (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № ____		Главе города Невинномысска
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу выдать градостроительный план земельного участка:	
1)	кадастровый номер	
2)	адрес (местоположение)	
4.	Сведения об объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка, в том числе кадастровые номера:	
5.	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и такой земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством	

6.	Способ получения результата предоставления услуги	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр	на бумажном носителе в многофункциональном центре
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
7.	Контактные данные заявителя или его представителя	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
		«__» _____ 20__ г.
(подпись)		(Ф.И.О.)