

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБУЛАК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» сентября 2026 г. № 164

г. Карабулак

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Городской округ город Карабулак» Республики Ингушетия, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ город Карабулак» от 15.12.2017 № 183, считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа «Город Карабулак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mokarabulak.ru/>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации города



А.М.Джандигов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа «Город Карабулак»
от «15» сентября 2026 г. № 164

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «**Выдача градостроительного плана земельного участка**» (далее – Услуга) на территории муниципального образования «Городской округ город Карабулак» Республики Ингушетия.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией городского округа «Город Карабулак» (далее – Администрация) при предоставлении Услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические и юридические лица – правообладатели земельных участков, иные лица в случаях, установленных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей могут обращаться их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о предоставлении Услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления Услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации городского округа «Город Карабулак» (<http://mocarabulak.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия;
- на информационных стендах в помещении Администрации и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Адрес Администрации: **386231, Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Промысловая, д. 2/2.**

1.3.3. Справочные телефоны: 8 (8734) 44-41-56, факс: 44-46-81.

1.3.4. Адрес электронной почты: karabulak2009@bk.ru.

1.3.5. График работы Администрации:

- понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00;
- обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.6. Адрес МФЦ: 386231, Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Нефтяная, д. 11.

1.3.7. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией городского округа «Город Карабулак».

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление Услуги, – отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- отказ в выдаче ГПЗУ на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.3.2. Формирование реестровой записи в результате предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, путем направления почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги составляет:

- при обращении в МФЦ – **12 рабочих дней**;
- посредством Единого портала – **12 рабочих дней**;
- посредством почтового отправления – **12 рабочих дней**.

2.4.2. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение **трёх лет со дня его выдачи**. По истечении этого срока использование информации, содержащейся в градостроительном плане земельного участка, для вышеуказанных целей не допускается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (статья 57.3);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ город Карабулак»;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), — при личном обращении;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — при обращении представителя;
4. правоустанавливающий документ на земельный участок, если сведения о нём отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
5. документы, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при подаче заявления в случаях, установленных указанной нормой), — в том числе утверждённый проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
6. документы, предусмотренные частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при подаче заявления в случаях, установленных указанной нормой), — в том числе проект планировки территории, проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку они запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1. выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
2. выписка из ЕГРН о правах на объект капитального строительства (в случае реконструкции);
3. выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию, не предусмотренные нормативными правовыми актами, а также документы, которые находятся в распоряжении органов власти, участвующих в предоставлении Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов

1. Запрос о предоставлении Услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.
2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.
3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Представление запроса о предоставлении Услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. с заявлением о выдаче ГПЗУ обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, а также лицо, не предусмотренное частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2. отсутствие утверждённой документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;
3. отсутствие документации по планировке территории, утверждённой в соответствии с договором о комплексном развитии территории (в случаях, предусмотренных законом);
4. границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев,

предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

- при подаче запроса – 15 минут;
- при получении результата – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

- в МФЦ – 1 рабочий день;
- на Едином портале – 1 рабочий день;
- при почтовом отправлении – 1 рабочий день.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение установленных сроков предоставления Услуги;
- полнота и достоверность информации о порядке предоставления Услуги;
- возможность получения Услуги в электронной форме;
- возможность подачи заявления через МФЦ;
- наличие досудебного порядка обжалования.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление Услуги.

2.13.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

2.13.4. Выдача заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ производится на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ учреждением по результатам предоставления Услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

1. Профилирование заявителя.

2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
3. Межведомственное информационное взаимодействие.
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
5. Предоставление результата Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- на Едином портале;
- в МФЦ.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1 приложения к настоящему Регламенту.

3.3. Прием запроса и документов

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также способы их подачи приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.3.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;
- в личном кабинете на Едином портале – авторизация с использованием учетной записи.

3.3.3. Заявитель вправе устранить недостатки, допущенные при подаче запроса, представить недостающие документы в течение срока предоставления Услуги без необходимости повторной подачи запроса.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и документов, подготавливает и направляет межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – о предоставлении выписки из ЕГРН;
- в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения – о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.2. Межведомственные запросы направляются в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет **1 рабочий день** с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

- посредством почтового отправления – документ на бумажном носителе;
- в МФЦ – документ на бумажном носителе;
- в личном кабинете на Едином портале – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий **1 рабочего дня** с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.6.3. Результат предоставления Услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляется Главой администрации городского округа и начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже двух раз в год в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме или в электронном виде на имя Главы администрации городского округа.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – **15 рабочих дней** со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приёме документов или исправления ошибок – **5 рабочих дней**.

5.4. В случае выявления признаков состава административного правонарушения или преступления материалы направляются в органы прокуратуры.

Глава администрации городского округа «Город Карабулак»
_____ / А.Б. Дидигов /

Приложение к Административному регламенту

I. Перечень условных обозначений и сокращений

- Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- Услуга – муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
- ГПЗУ – градостроительный план земельного участка;
- МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
1	Категория заявителя	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	А
2	Категория заявителя	Юридическое лицо	Б
3	Категория заявителя	Уполномоченный представитель	В

III. Форма заявления о выдаче ГПЗУ

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Поле

Заполняется заявителем

ФИО заявителя

ФИО лица, уполномоченного на подачу заявления

Наименование организации-заявителя

Поле

**Заполняется
заявителем**

Подпись заявителя

Дата подписания

«_» _____ 202 г.

Кадастровый номер земельного участка

Цель использования земельного участка

Адрес или описание местоположения земельного участка

Номер телефона и адрес электронной почты для связи

Результат предоставления услуги прошу направить

IV. Форма решения об отказе в выдаче ГПЗУ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАРАБУЛАК» РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

«_» _____ 202 г. № _____

Кому: _____

Адрес: _____

По результатам рассмотрения заявления от «_» _____ 202 г. № _____, принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям:

1.

Настоящее решение может быть обжаловано в установленном порядке.