

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.07.2022 № 791

р.п.Татищево

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», 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», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Татищевского муниципального района Саратовской области:

от 10.06.2020 № 489 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Татищевского муниципального района Саратовской области»;

от 10.11.2020 № 1026 «О внесении изменений в постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 10.06.2020 № 489».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Кехяна Е.Г.

Глава Татищевского

муниципального района П.В.Сурков

Приложение

к постановлению

администрации Татищевского

муниципального района

Саратовской области

от 13.07.2022 № 791

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**НА ТЕРРИТОРИИ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. Общие положения**

***Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация района) муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

***Круг Заявителей***

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном ч.11 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту постановление Правительства РФ от 06.04.2022 № 603) (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в п.1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее по тексту – представитель).

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики (далее по тексту – отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ);

2) по телефону отделом архитектуры и градостроительства или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации <http://64.gosuslugi.ru/> (далее по тексту – региональный портал);

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <https://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> и Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» https://www.mfc64.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации района или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации района и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации района (структурных подразделений администрации района);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района и ведущий специалист по архитектуре и градостроительству отдела архитектуры и градостроительства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района (далее по тексту – специалисты отдела архитектуры и градостроительства), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела архитектуры и градостроительства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист отдела архитектуры и градостроительства подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в п.1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания администрации района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении администрации района при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка».

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области через отдел архитектуры и градостроительства.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном ч.11 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги***

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области.

***Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с ч.5 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном ч.12 ст.17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган государственной власти субъекта Российской Федерации (далее по тексту - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» п.2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее по тексту – региональный портал).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявления о выдаче градостроительного плана направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» п.2.8 настоящего Административного регламента. Заявления о выдаче градостроительного плана подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с ч. 5 ст. 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) Заявления о выдаче градостроительного плана. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» п.4 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» п.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» п. 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

***Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг***

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

в) информация 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 (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном ч.7 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном ч.11 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном ч.4 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных ч.4 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана, представленного заявителем, указанными в п.2.4 настоящего Административного регламента способами в администрацию района, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» п.2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени администрацию района либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

***Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги***

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией района.

не более десяти рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией района, в случаях обращения лиц, обладающих указанными в подпункте «а» п.2 постановления Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 правами на смежные земельные участки, на которых планируются строительство, реконструкция объектов капитального строительства, не являющегося линейным объектом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным администрацией района со дня его регистрации.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены п. 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» п.2.8 настоящего Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» п.2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных п.п.2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15 Решение об отказе в приеме документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию района.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию района.

***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) градостроительный план земельного участка

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в п.2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

В рамках Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утверждённых постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 № 603, в отношении смежных земельных оформляется один градостроительный план (далее по тексту - Правила).

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного ч.11 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного ч.11 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в п. 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» п.2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению администрацией района в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направленных способом, указанным в подпункте «б» п.2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

***Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее по тексту – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном п.п.2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка специалист отдела архитектуры и градостроительства вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном п.2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительный план земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок  
в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном п.п. 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных п.2.27 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю было выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном п.2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию района с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном п.п.2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения администрация района принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном п.2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию района за получением муниципальной услуги.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ). 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 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 [ч.1 ст.9](consultantplus://offline/ref=63D5FAB61A738F4995B49788E71217464E2175769CA50ECF5FADDE9899F16D710B981404E79ECDC92E0E53CE53748EF027534639278E474278g9H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации района, работника МФЦ, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района или МФЦ составляет не более 15 минут.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, муниципальными правовыми актами Татищевского муниципального района, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации района, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - глава района), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки парковки возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой парковкой с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее по тексту – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

***Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме***

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация руководителем сектора организации межведомственного электронного взаимодействия и информационного обеспечения отдела информатизации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - руководитель сектора информатизации) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрацией района либо действия (бездействие) должностных лиц администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

***Порядок осуществления административных процедур (действий)******в электронной форме***

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию района посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Руководитель сектора информатизацииобеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для руководителя сектора информатизации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией района для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – ГИС).

Руководитель сектора информатизации:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявление и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с п. 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации района, отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего в соответствии со ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением***

***и исполнением ответственными должностными лицами положений***

***регламента и иных нормативных правовых актов,***

***устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

***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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных годовых планов работы администрации района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Татищевского муниципального района Саратовской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

***Ответственность должностных лиц за решения и действия***

***(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе***

***предоставления муниципальной услуги***

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Татищевского муниципального района Саратовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

***Требования к порядку и формам контроля за предоставлением***

***муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,***

***их объединений и организаций***

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица администрации района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**ч.1.1 ст.16**](consultantplus://offline/ref=AF04DD066BECDC4F1266D464F64C3DF470098031F84378DF129616E66155F257112B24996BE512F0HAqEE) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных**

**лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [ч.1.1 ст.16](consultantplus://offline/ref=AF04DD066BECDC4F1266D464F64C3DF470098031F84378DF129616E66155F257112B24996BE512F0HAqEE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.2 ст.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [ст.15.1](consultantplus://offline/ref=6D66CED3F5B1AD6C84D4B6DD7BD739D094ECD98AD013CA10F11B5324D583B5A92A82F12C1Dh3UAF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ч.1.3 ст.16](consultantplus://offline/ref=6D66CED3F5B1AD6C84D4B6DD7BD739D094ECD98AD013CA10F11B5324D583B5A92A82F12F193EF306h0UEF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ч.1.3 ст.16](consultantplus://offline/ref=6D66CED3F5B1AD6C84D4B6DD7BD739D094ECD98AD013CA10F11B5324D583B5A92A82F12F193EF306h0UEF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [ч.1.1 ст.16](consultantplus://offline/ref=6D66CED3F5B1AD6C84D4B6DD7BD739D094ECD98AD013CA10F11B5324D583B5A92A82F12F193EF306h0U8F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ч.1.3 ст.16](consultantplus://offline/ref=6D66CED3F5B1AD6C84D4B6DD7BD739D094ECD98AD013CA10F11B5324D583B5A92A82F12F193EF306h0UEF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

и) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [ч.1.3 ст.16](consultantplus://offline/ref=6D66CED3F5B1AD6C84D4B6DD7BD739D094ECD98AD013CA10F11B5324D583B5A92A82F12F193EF306h0UEF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

л) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

м) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

***Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации района, на решение и действия (бездействие) администрации района, главы района;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации района;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В администрации района, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)***

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановление Правительства Саратовской области от 19.04.2018 № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами***

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

***Информирование заявителей***

6.2. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

***Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист отдела архитектуры и градостроительства передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией района и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи администрацией района таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

ФОРМА

**3 А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

**(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)**

* + 1. **Сведения о заявителеl**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:** |  |
| **1.1.1** | **Фамилия, имя, отчество (при**  **наличии)** |  |
| **1.1.2** | **Реквизиты документа,**  **удостоверяющего личность**  **(не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным**  **предпринимателем)** |  |
| **1.1.3** | **Основной государственный регистрационный номер**  **индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным**  **предпринимателем** |  |
| **1.2** | **Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем**  **является юридическое лицо:** |  |

**1 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.2.1** | **Полное наименование** |  |
| **1.2.2** | **Основной государственный**  **регистрационный номер** |  |
| **1.2.3** | **Идентификационный номер**  **налогоплательщика — юридического лица** |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **Кадастровый номер земельного**  **участка** |  |
| **2.2** | **Реквизиты утвержденного**  **проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка**  ***(указываются в случае, предусмотренном ч.11***  ***ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*** |  |
| **2.3** | **Цель использования земельного участка** |  |
| **2.4** | **Адрес или описание местоположения земельного участка**  ***(указываются в случае, предусмотренном ч.11***  ***ст.573 Градостроительного кодекса Российскои Федерации)*** |  |

**Прошу выдать градостроительный план земельного участка.**

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

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

**Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя1, ОГРНИП**

**(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического**

**лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

**(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)**

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта Админи- стратив-**  **ного**  **регламен- та** | **Наименование основания для отказа в**  **соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме**  **документов** |
| **подпункт «а» пункта 2.13** | **заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги** | ***Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении*** |

1 **Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **подпункт «б» пункта 2.13** | **неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале** | ***Указываются основания такого вывода*** |
| **подпункт «в» пункта 2.13** | **непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» п.2.8 Административного регламента;** | ***Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*** |
| **подпункт «г» пункта 2.13** | **представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)** | ***Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*** |
| **подпункт «д» пункта 2.13** | **представленные документы содержат подчистки и исправления текста** | ***Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста*** |
| **подпункт «е» пункта 2.13** | **представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах** | ***Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*** |
| **подпункт**  **«ж»**  **пункта**  **2.13** | **заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «6» - «г» п.2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 — 2.7 Административного регламента** | ***Указываются основания такого вывода*** |
| **подпункт «з» пункта 2.13** | **выявлено несоблюдение установленных**  **ст.11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме** | ***Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующим указанному критерию*** |

**Дополнительно информируем:**

**(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)**

**(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)**

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя1, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического

лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

**по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе**

**(дата и номер регистрации)**

**выдаче градостроительного плана земельного участка.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта Админи- стратив- ного регламен- та** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка** |
| **подпункт «а» пункта 2.19** | **заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного ч.11ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации** | ***Указываются основания такого вывода*** |
| **подпункт** | **отсутствует утвержденная документация по** | ***Указывается конкретное*** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«б» пункта 2.19** | **планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации** | ***обстоятельство (ссылка на coomвemcmвующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной*** |
| **подпункт «в» пункта 2.19** | **границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного ч.11 ст.573 Градостроительного кодекса Российской Федерации** | ***Указываются основания такого вывода*** |

**Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.**

**Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

**(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)**

**Дата**

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

ФОРМА

**3 А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в градостроительном плане земельного участка**

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

**(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)**

**1. Сведения о заявителеl**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является**  **физическое лицо:** |  |
| **1.1.1** | **Фамилия, имя,**  **отчество (при наличии)** |  |
| **1.1.2** | **Реквизиты документа,**  **удостоверяющего личность**  **(не указываются в случае, если**  **заявитель является**  **индивидуальным предпринимателем)** |  |
| **1.1.3** | **Основной**  **государственный регистрационный номер индивидуального** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем** |  |
| **1.2** | **Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:** |  |
| **1.2.1** | **Полное наименование** |  |
| **1.2.2** | **Основной государственный регистрационный номер** |  |
| **1.2.3** | **Идентификационный**  **номер налогоплательщика - юридического лица** |  |

**2.Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку / ошибку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Орган, выдавший градостроительный план земельного участка** | **Номер документа** | **Дата документа** |
|  |  |  |  |

**3. Обоснование для внесения исправлений**

**в градостроительный план земельного участка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка** | **Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка** | **Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых**  **принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка** |
|  |  |  |  |

**Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.**

**Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя1, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического

лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений**

**в градостроительный план земельного участка**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

**по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных**

**опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении**

**(дата и номер регистрации)**

**исправлений в градостроительный план земельного участка.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта Админи- стратив- ного регламен- та** | **Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка** |
| **подпункт «а» пункта 2.25** | **несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента** | ***Указываются основания такого вывода*** |
| **подпункт «6»** | **отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане** | ***Указываются основания такого вывода*** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **пункта**  **2.25** | **земельного участка** |  |

**Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.**

**Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,а также в судебном порядке.**

**Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в**

**градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)**

**(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)**

**Дата**

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

ФОРМА

**3 А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата в градостроительном плане земельного участка**

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

**(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)**

**1. Сведения о заявителеl**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если заявителем**  **является физическое лицо:** |  |
| **1.1.1** | **Фамилия, имя, отчество (при**  **наличии)** |  |
| **1.1.2** | **Реквизиты документа,**  **удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)** |  |
| **1.1.3** | **Основной государственный**  **регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем** |  |
| **1.2** | **Сведения о юридическом**  **лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:** |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.2.2** | **Основной государственный регистрационный номер** |  |
| **1.2.3** | **Идентификационный номер**  **налогоплательщика — юридического лица** |  |

**2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Орган, выдавший градостроительный план земельного участка** | **Номер документа** | **Дата документа** |
|  |  |  |  |

**Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.**

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

**Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя1, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического

лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата градостроительный план земельного участка**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

**по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято**

**(дата и номер регистрации)**

**решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта Админи- стратив- ного регламен- та** | **Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка** |
| **пункт**  **2.27** | **несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.2.2 Административного регламента.** | ***Указываются основания такого вывода*** |

**Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.**

**Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.**

**1Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

**Дополнительно информируем:**

**(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата**

**градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)**

**(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)**

**Дата**

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

ФОРМА

**3 А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче в градостроительном плане земельного участка без рассмотрения**

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

**(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)**

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

**1. Сведения о заявителе1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:** |  |
| **1.1.1** | **Фамилия, имя, отчество (при**  **наличии)** |  |
| **1.1.2** | **Реквизиты документа,**  **удостоверяющего личность (не указываются в случае, если**  **заявитель является индивидуальным предпринимателем)** |  |
| **1.1.3** | **Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя,**  **в случае если заявитель является индивидуальным**  **предпринимателем** |  |
| **1.2** | **Сведения о юридическом лице, в**  **случае если заявителем является юридическое лицо:** |  |
| **1.2.1** | **Полное наименование** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.2.2** | **Основной государственный регистрационный номер** |  |
| **1.2.3** | **Идентификационный номер**  **налогоплательщика — юридического лица** |  |

**Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя1, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического

лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительный план земельного участка без рассмотрения**

**На основании Вашего заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_об оставлении**

**(дата и номер регистрации)**

**заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

**принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения.**

**(дата и номер регистрации)**

**(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)**

**Дата**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

Приложение № 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала админис-тративной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение админис-тративного действия | Место выполнения админис-тративного действия/испо-льзуемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат админис-тративного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию района | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсут-ствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Админис-тративного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация района / ГИС / ПГС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Должностное лицо администрации района, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация района / ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведом-ственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполно-моченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организации) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведом-ственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистри-рованных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 7 рабочих дней  До 3 рабочих дней (в отношении смежных земельных) | Должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Админис-тративного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Админис-тративного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифи-цированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС / МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через многофун-кциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполно-моченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал |