**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯГОДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 20 марта 2023 г. № 242 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», Уставом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского городского округа Магаданской области от 20 июня 2022 г. №467 «Об утверждении административного регламента предоставления
3. муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области- [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области В.Ю.Иванову.

Главы Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б.Олейник

Утвержден

Постановлением администрации

Ягоднинского муниципального

округа Магаданской области

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА» НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области Уполномоченным органом.

.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 31, ст. 4442) (далее - заявитель).

 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется - отделом архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее - Уполномоченным органом).

Многофункциональный центр (далее - МФЦ) предоставления муниципальных услуг вправе принимать в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

б) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка.

2.4. 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.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3. настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в Уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней после получения Уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способами, указанными в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. 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)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа государственной власти. органа местного самоуправления, организации в информационно ­ телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru), а также в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11. настоящего административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11. 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.

 2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе,

предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах,

предусмотренных подпунктами «б», **«**в**»** пункта 2.9. настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом 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 заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект 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, муниципального округа, городского округа (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 частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2021, № 27, ст. 5104);

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

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2021, № 1, ст. 33) (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 Федерации 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 частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 52, ст. 7790) орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 12 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2017, № 1, ст. 35), орган государственной власти субъекта Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам, приведенным в Приложениях № 3 - 4 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.9. настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший 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 муниципальных услуг в электронной форме» (далее - 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, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, Уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления 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 частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 6Э-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2019, № 52, ст. 7794) (далее - Федеральный закон № 6Э-ФЗ), 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 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453), 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841) (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональный центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2022, № 39, ст. 6636), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - **«**в**»** пункта 2.9. настоящего административного регламента;

г) 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);

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) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 6Э-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9. 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 многофункциональный центр или в Уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка указаны в пунктах 2.16.1. - 2.16.3. настоящего административного регламента.

2.16.1. 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 частью 11 статьи 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 частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

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

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.11. настоящего административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, в электронной форме посредством ЕПГУ,вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.20. 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 (строения), 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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства:

Магаданская область, пгт. Ягодное, ул. Спортивная, д.6, первый этаж, кабинет № 111.

График (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-15;

- пятница: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;

- перерыв: с 13-00 до 14-00;

- выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;

- в предпраздничные дни – на 1 час короче;

Справочный телефон отдела 8 (41343) 2-31-39;

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 муниципальная услуги;

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.21. 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»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.22. 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги, также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре;

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.3 Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3. настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.6. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.9. настоящего административного регламента;

г) 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);

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) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 6Э-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.7.1. В приеме заявления о выдаче градостроительного плана не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональный центр в приеме заявления о выдаче градостроительного плана.

3.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9. Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11. настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11. настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 6Э-ФЗ.

3.10. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана в электронной форме с использованием ЕПГУ, может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче градостроительного плана через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.11. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, указан в пункте 2.19. настоящего административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.13. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.16. настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) 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, муниципального округа, городского округа (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 частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно - технического обеспечения;

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

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 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 Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

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

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 - 8 пункта 3.16. настоящего административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.16. настоящего административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.17. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» - «з» пункта 2.10. настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.16. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.10. настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 3.16. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.18. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами **«**а», «б», «г» - «з» пункта 2.10. настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.16. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом **«**в**»** пункта 2.10. настоящего административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 3.16. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.19. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

 муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.16. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) наличие утвержденной документации 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 установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.25. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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 частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.26. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.27. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, Уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

3.29. Решение, принимаемое должностным лицом, Уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.30. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.31. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.32. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.33. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.34. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка.

3.36. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

3.37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.38. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.39. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.40. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.41. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.41.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.42. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

3.43. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

3.44. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.11, 2.19. настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Уполномоченный орган 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 рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6. 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 без рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 2

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3. настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в»пункта 2.9. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.48.1. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.50. Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11. настоящего административного регламента, принимается должностными лицами Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11. настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональным центр, может быть получено Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 6Э-ФЗ.

3.51. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.52. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.19. настоящего административного регламента.

3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.54. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется Уполномоченному органу для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.58. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.59. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.60. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.61. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, Уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

3.62. Решение, принимаемое должностным лицом, Уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.63. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.67. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.68. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.70. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

3.71. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.73. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.74. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.75. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.75.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.76. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

3.77. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Вариант 3

3.78. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3. настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

3.80. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9. настоящего административного регламента.

3.81. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.81.1. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.82. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.83. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11. настоящего административного регламента, принимается должностными лицами Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11. настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 6Э-ФЗ.

3.84. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ, может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.85. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.19. настоящего административного регламента.

3.86. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.87. После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляется Уполномоченному органу для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.88. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.91. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.92. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.93. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.94. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.95. Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются.

3.96. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, Уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

3.97. Решение, принимаемое должностным лицом, Уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.98. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.99. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.100. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством ЕПГУ, направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.101. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.102. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления

Предоставление результата муниципальной услуги

3.103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.

3.104. Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.105. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.106. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.107. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством ЕПГУ, направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.108. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.109. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и

составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.110. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.111. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги**

3.112. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

**Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**многофункциональным центром**

3.113. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональном центре вправе привлекать иные организации.

3.113.1. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.113.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, заключенном в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановлением №797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

3.113.3. 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 многофункционального центра 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 заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 многофункциональном центре.

**4. 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 Уполномоченного органа, Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

**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 годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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 Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской 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**

4.5. 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.

4.6.Должностные лица Уполномоченного органа 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных услуг», а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ФОРМА

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному вариантупредоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(наименование Уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о 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 частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.3. | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет вфедеральной государственной информационной системе «ЕПГУ (функций)»  |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов |  |

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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

(наименование Уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

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

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

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

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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,удостоверяющеголичность(не указываютсяв случае, еслизаявитель являетсяиндивидуальнымпредпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основнойгосударственныйрегистрационныйномериндивидуального |  |

(наименование Уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 | Основнойгосударственныйрегистрационныйномер |  |
| 1.2.3. | Идентификационныйномерналогоплательщика - 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 вградостроительномплане земельногоучастка | Данные (сведения),которые необходимоуказать вградостроительномплане земельногоучастка | Обоснование суказанием реквизита(-ов) документа (-ов),документации, наосновании которыхпринималось решение овыдаче градостроительногоплана 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 «ЕПГУ (функций)»  |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

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)

**РЕШЕНИЕ**

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 административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а»пункта 2.12. | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в администрацию полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпункт«б»пункта2.12. | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «в»пункта 2.12. | непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - **«**в**»** пункта 2.9. административного регламента; | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| подпункт «г»пункта 2.12. | представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной 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»пункта2.12. | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| подпункт «е»пункта 2.12. | 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»пункта2.12. | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б»- «г» пункта 2.9. административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5. - 2.7. административного регламента | Указываются основания такого вывода |

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)

Дата

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

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)

**РЕШЕНИЕ**

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

 (дата и номер регистрации)

отказевыдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт «а»пункта 2.16.1. | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «б»пункта2.16.1. | 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 | Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной |
| подпункт **«**в**»**пункта 2.16.1. | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а также в судебном порядке.

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 № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана 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 заявителе

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

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

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 «ЕПГУ (функций)» |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр 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 № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, 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)

**РЕШЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного

участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления

 (дата и номер регистрации)

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

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, 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)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана 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 административногорегламен­та | 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 |
| Пункта2.16.3. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. 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.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка» на территории

Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, 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)

**РЕШЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ во внесении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административногорегламен-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 2.16.2. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| подпункт«б»пункта2.16.2. | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | Указываются основания такого вывода |

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

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