

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

_____ 2024 г.

с.Дивное

№ _____-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 24.03.2022 г. № 188-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

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

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

Проект постановления вносит:

Заместитель главы администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

Н.А.Сиденко

Проект постановления согласован:

Временно исполняющий обязанности
первого заместителя главы администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

Р.Р.Келехсаев

Начальник отдела правового обеспечения
администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края

Н.Н.Бурыка

Начальник отдела экономического развития
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

И.В.Клочко

Директор муниципального казенного
учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

О.Н.Коваленко

Проект постановления подготовил:

Начальник Управления имущественных,
земельных отношений, архитектуры и
градостроительства администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

Е.Г.Корнюшенко

АДРЕС РАССЫЛКИ

постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»»

1.	Администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	2 экз.
2.	Отделу правового обеспечения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	2 экз.
3.	Отделу экономического развития администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	2 экз.
4.	Управлению имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	4 экз.
5.	Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	1 экз.

Начальник Управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

Е.Г.Корнюшенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края
от 2024 г. №

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа (далее – Управление), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ).

письменном обращении заявителя;

обращении посредством телефонной связи;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

3.2. На информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу, размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.aamosk.gosuslugi.ru (далее соответственно - официальный сайт округа, сеть «Интернет»), Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в том числе номер телефона - авто-информатора;

адреса официального сайта округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ в сети Интернет.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте округа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте округа.

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

При предоставлении муниципальной услуги администрация округа осуществляет взаимодействие с:

с Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

с региональными органами Ставропольского края, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность обращения в МФЦ в целях консультации, подачи запроса и документов и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа, муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Апанасенковского муниципального округа.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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;

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;

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.

6.1. 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.

6.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru), в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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);

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию округа, МФЦ 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 6 настоящего Административного регламента в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет не более 14 рабочих дней после получения администрацией округа заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способами, указанными в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте округа в сети «Интернет», а также на Едином портале, региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их предоставления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.3 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.3 настоящего Административного регламента предоставление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.3 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.

9.1.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 9 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 9 настоящего Административного регламента.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить 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, предоставившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном 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 (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.

9.3. Заявитель или его представитель предоставляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации орган заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам приведенным в Приложениях 2-3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае предоставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанных 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 государственных и 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 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, в том числе предоставленных в электронной форме:

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

б) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 9 настоящего Административного регламента;

в) предоставленные 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);

г) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, предоставленных в электронной форме.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 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 МФЦ, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган.

10.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче градостроительного плана 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 2.11.1 – 2.11.3 настоящего Административного регламента.

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка предоставлено 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.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 9 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 Единого портала, регионального портала 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.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

центральный вход в здание оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы;

пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и расширенным переходом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего услугу, с заявителями.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается возможность получения услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, размещаются в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, бланками заявлений, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

16.1. Своевременность:

предоставление муниципальной услуги в установленный регламентом срок;

своевременное направление межведомственных запросов (в случае необходимости).

16.2. Доступность:

наличие возможности записаться на прием по телефону или по средствам единого портала или регионального портала;

наличие безбарьерной среды;

наличие возможности подать заявление в электронном виде;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о результате

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

16.3. Качество:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и стандартом предоставления муниципальной услуги;

качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие необоснованных отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал, ЕСИА.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а

также порядок составления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

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

18.1.1. Вариант 1 – выдача градостроительного плана земельного участка.

18.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

18.1.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Описание административной процедуры профилирования заявителя.

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установлении 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

18.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 6 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления о выдаче градостроительного плана по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б» пункта 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 «б», «в» пункта 9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган предоставляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 9 настоящего Административного регламента.

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

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

б) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 9 настоящего Административного регламента;

в) предоставленные 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);

г) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 – ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, предоставленных в электронной форме.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 9.3 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами администрации округа ответственными за делопроизводство.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта 9, пунктом 9.2 пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены администрацией округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной

подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления о выдаче градостроительного плана в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала 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 Единый портал, региональный портал 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.

Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, направляются в специалисту Управления для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие.

18.3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 9.2 настоящего Административного регламента если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Запрос о предоставлении 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 предоставление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее двух рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

при необходимости предоставления 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 9.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение администрацией округа запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

18.3.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпункте «б» – «г» пункта 9, пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов по межведомственному взаимодействию не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

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

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;

границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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;

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

По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает проект соответствующего решения.

Результатов административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

Решение, принимаемое начальником Управления, 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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 14 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 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.

При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

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 7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги.

18.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления градостроительного плана земельного участка.

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

- а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи начальника Управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 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.

При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ градостроительный план земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

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 7 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в администрацию округа с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 6.2 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 администрацию округа за предоставлением услуги.

Вариант 2

18.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 6 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

18.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физического лица предоставляет в администрацию округа документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в администрацию округа документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию округа предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию округа предоставляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 9 настоящего Административного регламента.

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

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» 9.3 настоящего Административного регламента, принимается специалистом администрации округа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено администрацией округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или 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.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в Управление для рассмотрения и выдачи дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие.

18.6. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Управления подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

Решение, принимаемое начальником Управления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

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

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.

18.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления дубликата.

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

- а) на бумажном носителе;
- б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

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.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя.

18.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

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

Вариант 3

18.10. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 6 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

18.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо предоставляет в администрацию округа, предусмотренный подпунктом «б» пункта 9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в администрацию округа документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию округа, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию округа предоставляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 9 настоящего Административного регламента.

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

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 9.3 настоящего Административного регламента, принимается специалистом администрации округа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.3 настоящего Административного регламента, в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала 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 Единый портал, региональный портал 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.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

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

После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляется в Управление для рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие.

18.12. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 9, пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка специалист Управления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

Решение принимаемое начальником Управления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

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.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

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

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.

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

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

- а) на бумажном носителе;
- б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

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.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством Единого портала, регионального портала, направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

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

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.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

18.15. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

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

Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных процедур, положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

21. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и

качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностными лицами, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в том числе комплексного запроса);

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала либо регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы данный орган направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана с использованием системы досудебного обжалования ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования данной системы.

28. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, на едином портале и региональном портале.

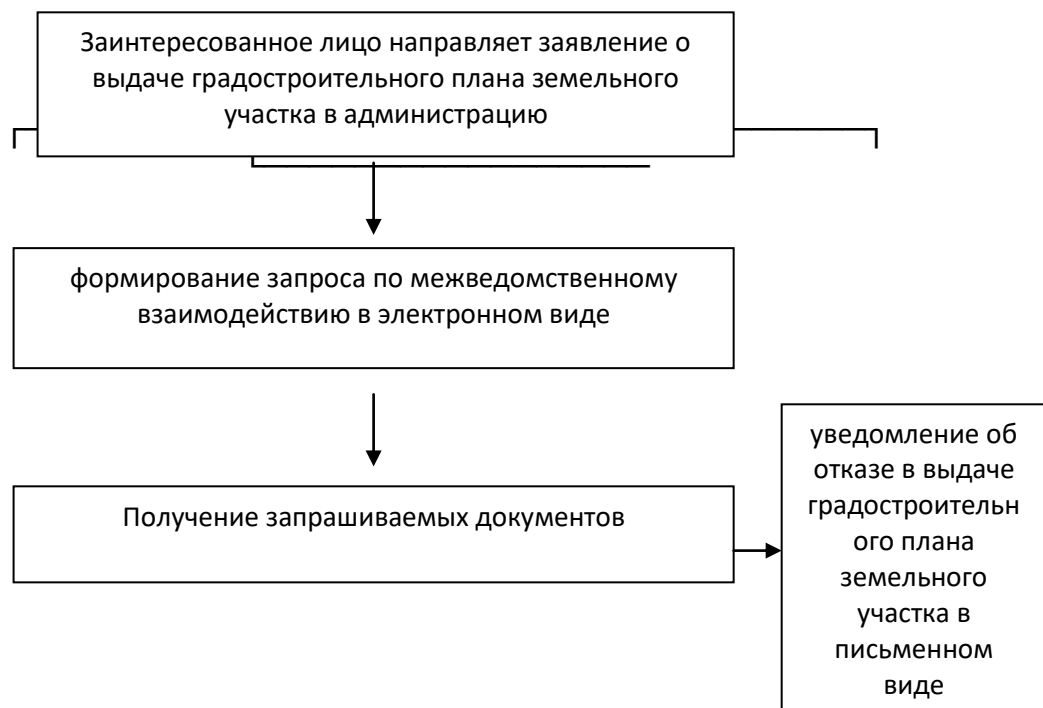
29. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги "Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги





Подготовка градостроительного плана земельного участка



Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги "Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
11.	Сведения о заявителе	
	полное наименование	
	ОГРН	
	ИНН	
	дата государственной регистрации	
	место нахождения	
22.	Сведения о представителе заявителя	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
33. 4	Прошу выдать градостроительный план земельного участка:	
	кадастровый номер земельного участка	
	адрес (местоположение)	
	для целей: строительства (наименование объекта), реконструкции (кадастровый номер объекта)	

64.	Способ получения результата предоставления услуги	
	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре ; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
75.	Контактные данные заявителя или его представителя	
	телефон	
	почтовый адрес	
	адрес электронной почты	
		"__" _____ 20__ г.
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____		
М.П.		

Примечание:

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
11.	Сведения о заявителе
	фамилия, имя, отчество (при наличии)
	реквизиты документа, удостоверяющего личность
	место жительства
22.	Сведения о представителе заявителя
	фамилия, имя, отчество (при наличии)
	реквизиты документа, удостоверяющего личность
	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя
33.	Прошу выдать градостроительный план земельного участка:
	кадастровый номер земельного участка
	адрес (местоположение)
	для целей: строительства (наименование объекта), реконструкции (кадастровый номер объекта)
64. 3	Способ получения результата предоставления услуги
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>1) на бумажном носителе в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____</p> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____</p> </div> </div>

	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
75.	Контактные данные заявителя или его представителя	
	телефон	
	почтовый адрес	
	адрес электронной почты	
		"__" _____ 20__ г.
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Примечание:

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги "Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов,

необходимых для предоставления услуги, поступивших

в электронной форме

Уважаемый(ая) _____ !

В принятии Вашего заявления (уведомления) и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка, поступивших в электронной форме

_____ через _____

(дата поступления документов) (указывается способ направления документов),

отказано в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление (уведомление) и документы.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги "Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому: _____

почтовый _____

адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« _____ 20 ____ года
» _____

Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
рассмотрев заявление _____

(наименование лица, обратившегося за получением
муниципальной услуги)

о выдаче градостроительного плана земельного участка,

входящий № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года, руководствуясь

частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

Решила:

В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

