ПРОЕКТ



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 00.00.2023 № 000

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 08.04.2021 г. № 265 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»
3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа Денисова С.С.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров

*Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»*

Утвержден

постановлением

Администрации

Суоярвского муниципального округа

от 00.00.2023 N 0000

Административный регламент

Администрации Суоярвского муниципального округа

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - ГПЗУ) на территории Суоярвского муниципального округа (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность совершения Администрацией Суоярвского муниципального округа (далее - Администрация) Муниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами» (далее «Учреждение»), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации и Учреждения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. Отраслевым (функциональным) подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Учреждение.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении или в государственное бюджетное учреждение Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (далее - МФЦ);

2) посредством телефонной связи в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством факсимильной связи, электронной почты по адресу: suodistrict@onego.ru;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

б) на официальном сайте Администрации: https://suojarvi.ru/

5) на информационных стендах Учреждения.

1.5.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

1.5.3. Информация о месте нахождения Администрации и Учреждения:

186870, Республика Карелия, Суоярвский муниципальный район, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6.

186870, Республика Карелия, Суоярвский муниципальный район, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6., кабинет 37 (Учреждение).

1.5.4. График работы Администрации и Учреждения:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.15 часов.

Пятница с 9.00 до 17.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.5.5. График приема заявителей в Учреждении:

Приемные дни: с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 часов.

1.5.6. Справочные телефоны специалистов Учреждения, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(81457)51405.

1.5.7. Адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты: <https://suojarvi.ru/>; suodistrict@onego.ru;

1.5.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение. Консультация предоставляется:

а) непосредственно в Учреждении при личном обращении заявителя;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям;

г) по электронной почте Учреждения: otdel.smiz@yandex.ru

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждении. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы Суоярвского муниципального округа или первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа.

При личном обращении в Учреждение для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги продолжительность приема не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При консультировании по телефону специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос специалист, которому поступил звонок, должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При необходимости специалист Учреждения оказывает помощь заявителям в оформлении уведомления.

1.6. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе МФЦ.

Информация о местонахождении и режиме работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (адрес доступа: http://www.mfc-karelia.ru).

Информация о справочных телефонах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (адрес доступа: http://www.mfc-karelia.ru).

1.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями", с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительного плана земельного участка".

Наименование органа местного самоуправления

(организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга осуществляется Учреждением Администрации, указанным в [пункте 1.2](#P47) Административного регламента.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Учреждение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, Управление по охране объектов культурного наследия Республики Карелия.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача (направление) ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

2.3.2. выдача (направление) [решения](#P718) об отказе в выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.5.1. на бумажном носителе при личном обращении в Учреждении или МФЦ;

2.5.2. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2.5.3. на портале ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный [подпунктом 2.3.1 пункта 2.3](#P119) Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения

в организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, срок приостановления предоставления муниципальной

услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Учреждением.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Учреждением со дня его регистрации.

2.7. Выдача (направление) одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#P118) Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 2.4](#P121), [2.5](#P122) Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

- генеральные планы, и правила землепользования и застройки, действующие на территории Суоярвского муниципального округа утвержденные Решением Совета Суоярвского городского поселения № 199 от 13.12.2012 с изменениями от 25.03.2015; 08.06.2017; 24.08.2018; 29.01.2020; 24.12.2021, 30.03.2022, 01.08.2022, 15.12.2022, 27.04.2023; Решением Совета депутатов муниципального образования «Суоярвский район» №449 от 16.09.2022; Решением Совета депутатов МО «Суоярвский район» № 433 от 30.06.2023; Решением Совета депутатов МО «Суоярвский район» № 111 от 27.06.2019 с изменениями от 28.04.2022; Решением Совета депутатов МО «Суоярвский район» № 445 от 02.09.2023

- Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 N 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков";

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.02.2020 N 94/пр "Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 N 741/пр".

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы:

2.10.1. [заявление](#P638) о выдаче ГПЗУ, заполненное и подписанное заявителем, по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту. В случае представления заявления о выдаче ГПЗУ в электронной форме посредством ЕПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

2.10.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Учреждение, МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

2.10.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ 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;

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

2.11. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем (представителем заявителя).

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.12. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

2.13.1. на бумажном носителе:

2.13.1.1. посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2.13.1.2. при личном обращении в Учреждение или в МФЦ;

2.13.2. в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму):

2.13.2.1. посредством ЕПГУ;

2.13.2.2. с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.14. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия Учреждением запрашиваются документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

2.14.3. информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.14.4. утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.14.5. договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 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) и (или) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.14.8. информация о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.15.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа находятся в распоряжении Администрации, и (или) подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

2.15.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

2.15.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

2.15.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ; за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе представленных

в электронной форме

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее - отказ в приеме документов) являются:

2.17.1. Подача документов в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

2.17.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.

2.17.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

2.17.6. Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

2.17.7. Непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P167) Административного регламента.

2.17.8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.17.9. Подача заявления от имени заявителя, неуполномоченным на то лицом.

2.18. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.17](#P219) Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию и отправку документов, оформляет решение об отказе в приеме документов за подписью заместителя главы Администрации - председателя комитета градостроительства и землепользования, в котором указываются основания отказа в приеме документов и информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация (при наличии). [Решение](#P765) об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Учреждение или МФЦ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.17](#P219) Административного регламента, при личном обращении заявителя в Учреждение специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию и отправку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, решение об отказе в приеме документов в какой-либо иной форме не направляется.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, полученных в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, решение об отказе в приеме документов осуществляется посредством заполнения интерактивной формы ЕПГУ без направления в какой-либо иной форме.

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.21.1. Заявление о предоставления муниципальной услуги представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.21.2. 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;

2.21.3. Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.21.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный [пунктом 2.21](#P239) Административного регламента, является исчерпывающим.

2.22. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ в МФЦ, почтовым отправлением либо вручается лично.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Учреждении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Учреждением заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.26.1. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.26.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером и датой подачи электронного заявления, подтверждающими, что заявление отправлено.

2.26.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания

и приема заявителей, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Учреждения*,* (далее *–* помещения)*.*

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема ходатайств, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками ходатайств и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги в том числе количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

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

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

2.30.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУя возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

ж) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

и) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и приложенных к нему документов; получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия; принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги; выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P1141) (приложение N 10 к Административному регламенту).

3.3. Прием заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заполненного и подписанного заявителем [заявления](#P638) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.10](#P167)-[2.13](#P179) Административного регламента.

3.3.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.3. При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и отправку документов:

3.3.3.1. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.3.3.2. проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3.3.3.3. сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю;

3.3.3.4. проводит проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.10](#P167) Административного регламента.

3.3.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Учреждения.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в [пункте 2.17](#P219) Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и отправку документов, регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и отправку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#P167) Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления на рассмотрение зарегистрированного заявления с представленными документами.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет запросы о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, указанных в [пункте 2.14](#P197) Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

3.4.3. Межведомственные запросы направляются в день регистрации заявления и документов в Управлении с применением средств автоматизации.

3.4.4. В случае отсутствия технической возможности по автоматическому направлению межведомственного запроса они могут быть подготовлены в ручном режиме в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности по направлению запроса в электронном виде, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных в результате межведомственных запросов, и наличие зарегистрированного заявления с представленными документами.

3.5.2. Неполучение (несвоевременное получение) сведений, предусмотренных [пунктом 2.14](#P197) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы с учетом полученных необходимых сведений, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.21](#P239) Административного регламента.

3.5.4. По результатам рассмотрения документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение: о подготовке проекта ГПЗУ или о подготовке проекта решения об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта ГПЗУ.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче ГПЗУ, в котором указываются основания отказа в выдаче ГПЗУ, иная дополнительная информация (при наличии), а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.5.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается заместителем главы Администрации - председателем комитета градостроительства и землепользования и подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения ГПЗУ или решения об отказе в выдаче ГПЗУ.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации - председателем комитета градостроительства и землепользования решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - ГПЗУ или решения об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.6.2. Специалист Управления осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдачу (направление) его заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.5](#P122) Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче ГПЗУ.

3.6.3. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.6.4. При подаче заявления о выдаче ГПЗУ и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P167) Административного регламента, в ходе личного приема в Управлении, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.6.5. При подаче заявления о выдаче ГПЗУ и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя ЕПГУ.

3.6.6. При подаче заявления о выдаче ГПЗУ и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) ГПЗУ или решения об отказе в выдаче ГПЗУ заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.5](#P122) Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче ГПЗУ.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

3.8. В случае поступления заявления через ЕПГУ ответ заявителю направляется в форме электронного документа.

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомления о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

3.10. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

3.11. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Порядок осуществления административных

процедур (действии) в электронной форме

3.12. Основанием для начала административных процедур является формирование заявления о выдаче ГПЗУ посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче ГПЗУ с использованием ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.13. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.10](#P167) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление, а также документы, являющиеся приложением к заявлению, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.14. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

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

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

3.15. Специалист Управления:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) производит административные процедуры (действия) в соответствии с [пунктами 3.1](#P369)-[3.6](#P402) Административного регламента.

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ;

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

3.17. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.18. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

3.19. Заявитель вправе обратиться в Администрацию/Учреждение с [заявлением](#P822) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданный ГПЗУ (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.10](#P167)-[2.13](#P179) Административного регламента, в котором указывается информация о вносимых исправлениях. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются документы, обосновывающие эту необходимость.

3.20. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение.

3.21. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.17](#P219) Административного регламента, специалист Учреждения рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенные к нему документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа во внесении исправлений в ГПЗУ и осуществляет подготовку проекта ГПЗУ с внесенными исправлениями или проекта решения об отказе во внесении исправлений в ГПЗУ.

3.22. Проект ГПЗУ с внесенными исправлениями или проект решения об отказе во внесении исправлений в ГПЗУ направляется заместителю главы Администрации - председателю комитета градостроительства и землепользования и подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.22.1. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в ГПЗУ Учреждение вносит исправления в ГПЗУ. Дата и номер ГПЗУ не изменяются, а в соответствующей графе формы ГПЗУ указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

3.22.2. [Решение](#P908) об отказе во внесении исправлений в ГПЗУ оформляется по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. В решении об отказе во внесении исправлений в ГПЗУ указывается основание отказа внесения исправлений в ГПЗУ и даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, иная дополнительная информация (при наличии), а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.23. ГПЗУ с внесенными исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений в ГПЗУ направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.5](#P122) Административного регламента.

3.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ:

3.24.1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.3](#P48) Административного регламента;

3.24.2. отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в ГПЗУ.

Порядок выдачи дубликата ГПЗУ

3.25. Заявитель вправе обратиться в Администрацию/Учреждение с [заявлением](#P943) о выдаче дубликата ГПЗУ (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.10](#P167)-[2.13](#P179) Административного регламента.

3.26. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ, установленных [пунктом 3.28](#P478) Административного регламента, Учреждение выдает дубликат ГПЗУ с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном ГПЗУ. В случае если ранее заявителю был выдан ГПЗУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата ГПЗУ заявителю повторно представляется указанный документ.

[Решение](#P1020) об отказе в выдаче дубликата ГПЗУ оформляется по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

3.27. Дубликат ГПЗУ либо решение об отказе в выдаче дубликата ГПЗУ направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.5](#P122) Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.3](#P48) Административного регламента.

Порядок оставления заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения

3.29. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Учреждение с [заявлением](#P1052) об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.10](#P167)-[2.13](#P179) Административного регламента.

3.30. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения Учреждение принимает решение об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения.

3.31. [Решение](#P1121) об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту в порядке, установленном [пунктом 2.5](#P122) Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения.

3.32. Оставление заявления о выдаче ГПЗУ без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию/Учреждение за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется:

а) путем проведения плановых и внеплановых проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) путем выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений Административного регламента;

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

Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся начальником Управления, указанного в [пункте 1.2](#P47) Административного регламента, в декабре отчетного года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

г) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организации

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) специалиста Управления, иного должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Управления, иного должностного лица Администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и другими муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и другими муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Республики Карелия, Административным регламентом и другими муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и другими муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа;

ж) отказа Администрации или специалистов Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления 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 Республики Карелия, Административным регламентом и другими муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа;

к) 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 N 210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, с помощью ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество заявителя (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;

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

г) 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. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день обращения заявителя и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.9.1. 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, Административным регламентом и другими муниципальными правовыми актами.

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P570) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#P577) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

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

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

(действий) при предоставлении государственной

(муниципальной) услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

6.1. МФЦ осуществляет:

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

б) прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) иные процедуры (действия), предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

б) назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

в) определяет статус исполнения заявления;

г) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

е) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче градостроительного плана земельного участка |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Администрация Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |
| 1. Сведения о заявителе <\*> |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| --------------------------------<\*> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. |
| 2. Сведения о земельном участке |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2. | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.3. | Цель использования |  |
| 2.4. | Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка.Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги прошу (указать один из перечисленных способов): |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Суоярвского муниципального округа. |
| Подпись/ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,ОГРНИП - для физического лица,зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя,полное наименование заявителя,ИНН, ОГРН - для юридического лица,почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕоб отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| Администрация Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |
| По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям: |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| [подпункт 2.21.1 пункта 2.21](#P240) | Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 2.21.2 пункта 2.21](#P241) | Отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на нормативный правовой акт), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной |
| [подпункт 2.21.3 пункта 2.21](#P242) | Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация (при наличии) |
| "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,ОГРНИП - для физического лица,зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя,полное наименование заявителя,ИНН, ОГРН - для юридического лица,почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов |
| Администрация Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |
| В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям: |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги |
| [подпункт 2.17.1 пункта 2.17](#P220) | Подача документов в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги | Указывается какое ведомство предоставляет услугу и информация о его местонахождении |
| [подпункт 2.17.2 пункта 2.17](#P221) | Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [подпункт 2.17.3 пункта 2.17](#P222) | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 2.17.4 пункта 2.17](#P223) | Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 2.17.5 пункта 2.17](#P224) | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 2.17.6 пункта 2.17](#P225) | Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ,  | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 2.17.7 пункта 2.17](#P226) | Непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P167) Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [подпункт 2.17.8 пункта 2.17](#P227) | Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 2.17.9 [пункта 2.17](#P219) | Подача заявления от имени заявителя, неуполномоченным на то лицом | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 2.17.1 пункта 2.17](#P220) | Подача документов в орган, неуполномоченный для предоставления муниципальной услуги | Указывается какое ведомство предоставляет услугу и информация о его местонахождении |
| Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) |

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Администрация Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |
| 1. Сведения о заявителе <\*> |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| --------------------------------<\*> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку |
| N | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка |
| N | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |  |
| Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги прошу (указать один из перечисленных способов): |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Суоярвского муниципального округа. |
| Подпись/ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,ОГРНИП - для физического лица,зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя,полное наименование заявителя,ИНН, ОГРН - для юридического лица,почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕоб отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| Администрация Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |
| По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по следующим основаниям: |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| [подпункт 3.24.1 пункта 3.24](#P469) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.3](#P48) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт 3.24.2 пункта 3.24](#P470) | Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. |
| Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) |

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Администрация Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |
| 1. Сведения о заявителе <\*> |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| --------------------------------<\*> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку |
| N | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги прошу (указать один из перечисленных способов): |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Суоярвского муниципального округа. |
| Подпись/ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,ОГРНИП - для физического лица,зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя,полное наименование заявителя,ИНН, ОГРН - для юридического лица,почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕоб отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| Администрация Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |
| По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям: |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| [подпункт 3.24.1 пункта 3.24](#P469) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.3](#P48) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) |

Приложение N 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Администрация Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |
| 1. Сведения о заявителе <\*> |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| --------------------------------<\*> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. |
| Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги прошу (указать один из перечисленных способов): |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Суоярвского муниципального округа. |
| Подпись/ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,ОГРНИП - для физического лица,зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя,полное наименование заявителя,ИНН, ОГРН - для юридического лица,почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕоб оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения |
| Администрация Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |
| На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения. |
| "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) |

Приложение N 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов

земельных участков"

БЛОК-СХЕМА

Последовательность

административных процедур предоставления муниципальной

услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ│

 └──────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ПРОВЕРКА ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ│

 │ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ │

 └───────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 \/

 ДА ┌─────────────────────────────────────────────────┐ НЕТ

 ┌────┤СООТВЕТСТВИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ├────┐

 │ └─────────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ │ │ ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ │

│И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ├───┐ │И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ│

└───────────────────────────────┘ │ └───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ │

 │ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО │

 │ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ)│

 │И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ│

 │ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 НЕТ │ ВЫЯВЛЕНИЕ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В │ ДА

 ┌──────────┤ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ├────────────┐

 │ └───────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ │ │ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ │

│ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ │ │В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ │

│ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │ │ УСЛУГИ (ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ │

│ (ПОДГОТОВКА ГПЗУ) │ │ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГПЗУ) │

└──────┬────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) │ │НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТА │

│ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ │ │ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ │

│ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ГПЗУ) │ │ УСЛУГИ (РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ │

└───────────────────────────────┘ │ В ВЫДАЧЕ ГПЗУ) │

 └────────────────────────────────┘