**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

**Калужской области**

**от 22.11.2022 г. пос. Воротынск № 441**

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

На основании ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава городского поселения «Поселок Воротынск», администрация городского поселения «Поселок Воротынск» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2.Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» №09 от 12.01.2021г. считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

**Глава администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Воротынск» А.Н.Шакура**

Приложение

к Постановлению администрации

городского поселения

«Поселок Воротынск»

от 22.11.2022г. № 441

Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача градостроительного плана земельного участка»

# Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления государственной муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского поселения «Поселок Воротынск» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского поселения «Поселок Воротынск» Бабынинского района Калужской области.
  2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее–Заявитель).

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

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» (далее – Уполномоченный орган)

Местонахождение: 249200, Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынск,

ул. Железнодорожная, д. 8.

Электронный адрес: adm\_vorotynsk@mail.ru

Справочные телефоны: 8(4842) 58-20-07; телефон/ факс 58-25-30

График работы администрации ГП «Поселок Воротынск :

- понедельник - четверг: 08.00 - 17.15; перерыв на обед - 13.00 - 14.00;

- пятница: 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

- четверг – не приемный день (работа с документами, выезд на участки, объекты).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее– многофункциональный центр):

Адрес многофункционального центра: 249200, Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынск, ул. Железнодорожная, д. 8.

Справочный телефон: 8(4842) 76-48-87;   
 Официальный сайт: [babinmfc@mail.ru](mailto:babinmfc@mail.ru);

График работы специалистов многофункционального центра:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед - 13.00 - 14.00

Суббота: с 9-00 до 15-00;

Воскресенье: выходной.

2.) по телефону администрации городского поселения «Поселок Воротынск» или в многофункциональном центре;

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

связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее–Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее–региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа : adm\_vorotynsk@mail.ru ;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам , касающимся:

- Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону)должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее–при наличии)и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте1.5.настоящего Административного регламента в порядке ,установленном Федеральным законом от 2 мая2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее– Федеральный закон №59-ФЗ).

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной(муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте1.5.настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2мая2006г.№59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее–

Федеральный закон №59-ФЗ).

* 1. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от24 октября2011года №861.

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

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги ,а также многофункциональных центров;

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

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

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию ,установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результата предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем)в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана»

* 1. Наименование государственной и муниципальной услуги– «Выдача

градостроительного плана земельного участка» (далее-услуга).

# Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления(организации),предоставляющего государственную

**(муниципальную) услугу**

Государственная (муниципальная)услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» Бабынинского района Калужской области.

* 1. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью1 1 статьи57 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление администрацией ГП «Поселок Воротынск» муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0AF5E659BC4B13EC81C5BSES6L) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0A759699894E63C994955E380398E81D8F24125129CA7E0S6S9L) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0A759619196E63C994955E380S3S9L) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0A758619494E63C994955E380398E81D8F24125129CA1E1S6SEL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации   
предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0A759689296E63C994955E380S3S9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах   
организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

- [приказ](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D3A65C619592E63C994955E380S3S9L) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнении";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Закон Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»: Приказ Управления архитектуры и градостроительства Калужской обл. от 17.07.2015 N 59

"Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Калужской области"

- Приказом Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 17.07.2015г. № 59 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Калужской области» (опубликован: сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 08.09.2015, «Весть документы», № 36 от 18.09.2015);

-Федеральный закон от 2 мая2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25июня2012г.№634

"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"

- Устав городского поселения «Поселок Воротынск»;

- Решение Собрания представителей городского поселения «Поселок Воротынск" от 13 .09. 2022 г. № 18 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения «Поселок Воротынск» в новой редакции;

- «Правила благоустройства территории городского поселения «Поселок Воротынск»;

- настоящим Административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере градостроительства и архитектуры.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),размещается в федеральной государственной информационной системе«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций).

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

* 1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью5 статьи573 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 12 статьи 17Федерального закона"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",орган государственной власти субъекта Российской Федерации государственной власти, орган местного самоуправления – администрацию ГП «Поселок Воротынск»(далее- Уполномоченный орган )заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении №1к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах"б" - "г"пункта2.8настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

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

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах"б" - "г"пункта2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем ,уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающее информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью5статьи8Федерального закона"Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от25января2013г.№3"Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг",в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от25июня2012г.№634

"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(далее– усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию ГП «Поселок Воротынск», в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от27 сентября2011г.№797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления",либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22декабря 2012г.№1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

* 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка,выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме ,путем сканирования непосредственно с оригинала документа(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении300 - 500 dpi (масштаб1:1)и всех аутентичных признаков подлинности(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и

(или)цветного текста);

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

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

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

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме,должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
  2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а)заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом"а"пункта2.4настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя ,в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган,в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом"а"пункта2.4настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя(в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом"а"пункта2.4настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем ,являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица,а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, -усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

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

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

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

в)информация о возможности подключения(технологического присоединения)объектов капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения(за исключением сетей электроснабжения определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа ,городского округа(при их наличии),в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения(технологического присоединения)к таким сетям ,а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г)утвержденные проект межевания территории и(или)схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью11 статьи573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д)договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью4статьи57 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);

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

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

з)документация по планировке территории в случаях,предусмотренных частью4статьи57 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

* 1. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте2.4настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте«а» пункта2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

* 1. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Уполномоченным органом.

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

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

* 1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом2.19настоящего Административного регламента.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте2.8настоящего Административного регламента,в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в)непредставление документов, предусмотренных подпунктами"а" - "в"

пункта2.8настоящего Административного регламента;

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

д)представленные документы содержат подчистки и исправления текста; е)представленные в электронной форме документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; ж)заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах"б" - "г"пункта2.8настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами2.5 – 2.7настоящего Административного регламента;

з)выявлено несоблюдение установленных статьей11Федерального закона "Об электронной подписи"условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №2к настоящему Административному регламенту.
  2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня ,следующего за днем получения такого заявления ,либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган
  3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте2.8настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

а)градостроительный план земельного участка по форме указанной в приложении №10 к настоящему Административному регламенту;

б)решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований ,указанных в пункте2.19настоящего Административного регламента.

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

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

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом,не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая,предусмотренного частью1 1 статьи57 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

в)границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,за исключением случая, предусмотренного частью1 1 статьи57 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

* 1. Результат предоставления услуги,указанный в пункте2.17настоящего Административного регламента:

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

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

* 1. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем),предусмотренный подпунктом"а"пункта2.17настоящего Административного регламента ,в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению(в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем 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.

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

* 1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
  2. 2.23.Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного

плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка ,представленного способом, указанным в подпункте«б»пункта 2.4настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного(при личном обращении ,либо по телефону ,в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме,без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а)на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган,в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б)в электронной форме посредством электронной почты.

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

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

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

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти,орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка(далее- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок)по форме согласно Приложению №4к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами2.4 – 2.7, 2.10настоящего

Административного регламента.

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

в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений(реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации)и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом2.20настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а)несоответствие заявителя кругу лиц,указанных в пункте2.2настоящего Административного регламента;

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

* 1. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти,орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка(далее-заявление о выдаче дубликата)по форме согласно Приложению №6к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом2.27 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера,который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка.В случае,если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, одписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица,то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению №7к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке,установленном пунктом2.20настоящего Административного регламента,способом,указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата,в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

несоответствие заявителя кругу лиц,указанных в пункте2.2настоящего Административного регламента.

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

Заявитель не позднее рабочего дня,предшествующего дню окончания срока предоставления услуги,вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению №8к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами2.4 – 2.7, 2.10

настоящего Административного регламента.

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

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом2.20настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти,орган местного самоуправления за получением услуги.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной)услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

* 1. Услуги,необходимые и обязательные для предоставления государственной(муниципальной)услуги,отсутствуют.
  2. При предоставлении государственной(муниципальной)услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области*,* муниципальными правовыми актами администрации ГП «Поселок Воротынск»находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,за исключением документов,указанных в части6статьи7Федерального закона от27июля2010

года №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной)услуги и документах поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной)услуги,либо в предоставлении государственной (муниципальной)услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта(признаков)ошибочного или противоправного действия(бездействия)должностного лица Уполномоченного органа,служащего,р аботника многофункционального центра, работника организации,предусмотренной частью1.1статьи16Федерального закона №210-ФЗ,при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления государственной(муниципальной)услуги,либо в предоставлении государственной(муниципальной)услуги,о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной)услуги,либо руководителя организации,предусмотренной частью1.1статьи16Федерального закона №210-ФЗ,уведомляется заявитель,а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# Требования к помещениям,в которых предоставляется

**муниципальнаяуслуга**

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке,сроках и ходе предоставления государственной(муниципальной)услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования(в том числе в сети

«Интернет»),средствах массовой информации;

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

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

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной(муниципальной)услуги;

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

# РазделIII.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**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием,проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

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

* 1. При предоставлении государственной(муниципальной)услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной

(муниципальной)услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов,необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной(муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной

(муниципальной)услуги;

досудебное(внесудебное)обжалование решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа либо действия(бездействие)должностных лиц Уполномоченного органа,предоставляющего государственную(муниципальную) услугу,либо государственного(муниципального)служащего.

# Порядок осуществления административных процедур(действий)в электронной форме

* 1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

е)возможность доступа заявителя на Едином портале,региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года,а также частично сформированных заявлений–в течение не менее3месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы,необходимые для предоставления государственной(муниципальной)услуги,направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала,регионального портала.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее1рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал,региональный портал,а в случае его поступления в выходной,нерабочий праздничный день, –в следующий за ним первый рабочий день:

а)прием документов,необходимых для предоставления государственной (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 государственной(муниципальной)услуги.

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа,ответственного за прием и регистрацию заявления (далее–ответственное должностное лицо),в государственной информационной системе,используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной(муниципальной)услуги(далее–ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений,поступивших посредством Единого портала,регионального портала,с периодичностью не реже2раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

производит действия в соответствии с пунктом3.4настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

(муниципальной)услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа,подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа,направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале,региональном портале;

в виде бумажного документа,подтверждающего содержание электронного

документа,который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении государственной(муниципальной)услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной(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 от12 декабря2012года №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».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения,действия или бездействие Уполномоченного органа,должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей11.2Федерального закона №210-ФЗ и в порядке,установленном постановлением Правительства Российской Федерации от20ноября2012года

№1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

# Раздел IV.Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной)услуги,а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента,иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа),уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении(об отказе в предоставлении)государственной

(муниципальной)услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной)услуги,в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной(муниципальной)услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной)услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа,утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной

(муниципальной)услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной(муниципальной)услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении государственной(муниципальной)услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов,органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области *)*и нормативных правовых актов администрации ГП «Поселок Воротынск»обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),принимаемые(осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента ,нормативных правовых актов Калужской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации ГП «Поселок Воротынск»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)государственной(муниципальной)услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,в том числе со стороны граждан,их объединений и организаций

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

Граждане,их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальнойуслуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений,у страняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

# Раздел V.Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий(бездействия)органа,предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц,государственных (муниципальных)служащих

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

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

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

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

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

к руководителю многофункционального центра–на решения и действия

(бездействие)работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра–на решение и действия

(бездействие)многофункционального центра.

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

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

# жалобы,в том числе с использованием Единого портала государственных и

**муниципальных услуг(функций)**

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

# Перечень нормативных правовых актов,регулирующих порядок досудебного(внесудебного)обжалования действий(бездействия)и(или)

**решений,принятых(осуществленных)в ходе предоставления государственной(муниципальной)услуги**

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

Федеральным законом«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Уполномоченного органа об утверждении правил(порядка)подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)органов государственной власти,органов местного самоуправления и их должностных лиц,государственных(муниципальных)служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от20ноября2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного)обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# РазделVI. Особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

**муниципальных услуг**

# Исчерпывающий перечень административных процедур(действий)при предоставлении муниципальной услуги,выполняемых

**многофункциональными центрами**

6.1Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной)услуги в многофункциональном центре,по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной(муниципальной)услуги,а такжеконсультирование заявителей о порядке предоставления государственной

(муниципальной)услуги в многофункциональном центре;

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

иные процедуры и действия,предусмотренные Федеральным законом №210-

ФЗ.

В соответствии с частью1.1статьи16Федерального закона №210-ФЗ для

реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

# Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.Рекомендуемое время предоставления консультации–не более15минут,время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать15минут.

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 более10минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее30календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты,указанному в обращении,поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа,и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении,поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

# Выдача заявителю результата предоставления

# муниципальной услуги

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю)способом,согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке,утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от27сентября2011г.№797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,органами государственных внебюджетных фондов,органами государственной власти субъектов Российской Федерации,органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке,установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27сентября2011г.№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".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальнойуслуги

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти,о ргана местного самоуправления)

* + 1. Сведения о заявителе 1

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2.1По | лное наименование |  |
| 1.2.2Ос | новной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3Ид | ентификационный номер налогоплательщика– юридического лица |  |

* + 1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1Кад | астровый номер земельного участка |  |
| 2.2Рек | визиты 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 частью1 1*  *статьи57 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |
| 2.3Цел | ь использования земельного участка |  |
| 2.4Адр | ес или описание местоположения земельного участка  *(указываются в случае, предусмотренном частью1 1*  *статьи57 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в

|  |  |
| --- | --- |
| федеральной государственной информационной системе"Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти,орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

1 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя 2,ОГРНИП (для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН,ОГРН–для

юридического лица,

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты)

# Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

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

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

2 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпункт "б" пункта 2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка,в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в"пункта 2.13 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами"а" - "в" пункта2.8 Административного регламента; | *Указывается исчерпывающий перечень документов,не представленных заявителем* |
| подпункт "г"пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ,удостоверяющий личность; документ,удостоверяющий полномочия представителя заявителя,в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов,содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт "е"пункта 2.13 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения,наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов,соде ржащих повреждения* |
| подпункт "ж" пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах"б" - "г"пункта2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований,установленных пунктами2.5 – 2.7Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "з"пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей11Федерального закона"Об электронной подписи"условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов,не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:

.

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

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению

(муниципальнойуслуги

ФОРМА

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя 3, ОГРНИП(для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН, ОГРН–для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты)

# Р Е Ш Е Н И Е

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от № принято решение об

отказе (дата и номер регистрации)

выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи- стратив- ного регламен- та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт "а"пункта 2.19 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом,не являющимся правообладателем земельного участка,за исключением случая,предусмотренного частью1 1 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт | отсутствует утвержденная документация по*Ук* | *азывается конк ретное* |

3 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "б" пункта 2.19 | планировке территории в случае,если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | *обстоятельство(ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта),в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной* |
| подпункт "в"пункта 2.19 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,за исключением случая, предусмотренного частью1 1 статьи57 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в ,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация,необходимая для устранения причин отказа в выдаче

Дата

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

Приложение №4 к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти,о ргана местного самоуправления)

* + - 1. Сведения о заявителе 4

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

4 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

* + - 1. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

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

* + - 1. Обоснование для внесения исправлений

в градостроительный план земельного участка

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | плана земельного участка |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной)услуги

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти органа местного самоуправления)

* + - * 1. Сведения о заявителе 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1е | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия,имя,отчество(при наличии) |  |
| 1.1.2к | 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 |  |
| 1.2е | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |

6 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2.2Ос | новной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3Ид | ентификационный номер налогоплательщика– юридического лица |  |

* + - * 1. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

Приложение №7 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной)услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя 7,ОГРНИП (для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН,ОГРН–для

юридического лица,

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты)

# Р Е Ш Е Н И Е

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

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

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи- стратив- ного регламен- та | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| пункт  2.27 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте2.2Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в ,а

также в судебном порядке.

7 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

Дополнительно информируем:

.

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

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

Приложение №8 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

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

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от № без рассмотрения.

Све дения о заявителе8

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

8 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2.2с | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3д | Идентификационный номер налогоплательщика–юридического лица |  |

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

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

(подпись) (фамилия имя отчество (при наличии)

Приложение №9 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя 9,ОГРНИП (для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН,ОГРН–для

юридического лица,

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты)

# Р Е Ш Е Н И Е

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

На основании Вашего заявления от № об оставлении

(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от № без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

Дата

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

9 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение №10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
Министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 25 апреля 2017 года N 741/пр  
(В редакции, введенной в действие  
с 1 мая 2020 года  
[приказом Министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 27 февраля 2020 года N 94/пр](http://docs.cntd.ru/document/564632322). -

**Градостроительный план земельного участка**

**Градостроительный план земельного участка**

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р | Ф | - |  |  | - |  | - |  |  | - |  | - |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  |

**Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании**

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

**Местонахождение земельного участка**

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

**Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

**Кадастровый номер земельного участка** (при наличии) **или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

**Площадь земельного участка**

**Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительств**

**Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории** (при наличии) Проект планировки территории не утвержден

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  | - | - |

**Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории**

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

**Градостроительный план подготовлен**

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  | / |  | / |
| (при наличии) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

**Дата выдачи**

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. **Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка**

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1: |  | , выполненной |  | . |
|  |  |  | (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу) |  |

**Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)**

(дата, наименование организации)

**2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается**

**2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается**

**2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка**

**2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | | | Мини­мальные отступы от границ земель­ного участка в целях опреде­ления мест допусти­мого разме­щения зданий, строений, соору­жений, за преде­лами кото­рых запре­щено строитель­ство зданий, строений, соору­жений | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Макси­мальный процент застрой­ки в границах земе­льного участка, опреде­ляемый как отно­шение суммар­ной площади земель­ного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитек­турным решениям объектов капи­тального строи­тельства, располо­женным в границах терри­тории истори­ческого поселения федераль­ного или региональ­ного значения | Иные показа­тели |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь, м2 или га |
| различная | различная |  |  |  |  |  |  |

**2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается (за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градо­строительного регламента не распростра­няется или для которого градо­строительный регламент не устанавли­вается | Реквизиты акта, регули­рующего использо­вание земельного участка | Требования к исполь­зованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капи­тального строительства | |
| Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максималь­ный процент застройки в границах земельного участка, опреде­ляемый как отноше­ние суммар­ной площади земельного участка, кото­рая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капиталь­ного строитель­ства | Минималь­ные отступы от границ земельного участка в целях опреде­ления мест допусти­мого разме­щения зданий, стро­ений, соору­жений, за пределами которых запрещено строитель­ство зданий, строений, сооружений | Иные требова­ния к разме­щению объектов капи­тального строи­тельства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| - | - | - | - | - | - | - | - |

**2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градострои­тельный регламент не устанавли­вается | Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории | Реквизиты утвержден­ной документации по планировке территории | Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет) | | | | | | | |
| Функ­циональ­ная зона | Виды разрешенного использования земельного участка | | Требования к параметрам объекта  капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капитального строительства | |
| Основные виды разрешен­ного использо­вания | Вспомогатель­ные виды разрешен­ного использо­вания | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в грани­цах земельного участка, определя­емый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требо­вания к парамет­рам объекта капитального строитель­ства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за преде­лами которых запрещено строитель­ство зданий, строений, сооружений | Иные требо­вания к размещению объектов капиталь­ного строитель­ства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| - | - | - | Функциональная зона | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия**

**3.1. Объекты капитального строительства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер |  |

**3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки) |  |

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта  
культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |

(дата)

**4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории | | | | | | | | |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | | | Объекты транспортной инфраструктуры | | | Объекты социальной инфраструктуры | | |
| Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель | Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель | Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности | | | | | | | | |
| Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель | Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель | Наимено­вание вида объекта | Единица изме­рения | Расчет­ный пока­затель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий**

**6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | | |
| Обозначение (номер) характерной точки | Х | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Отсутствует | - | - | - |

**7. Информация о границах публичных сервитутов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
| - | - | - |

**8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок**

**9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа**

**10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории**

**11. Информация о красных линиях:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
| - | - | - |

Приложение №11 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий)при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка комплектности |  | Уполномо | Уполномоченны | –регистрация |  |
| заявления и | документов на |  | ченного | й орган/ГИС/ |  | заявления и |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | органа, | ПГС |  | документов в ГИС |
| предоставления | для отказа в приеме документов, |  | ответствен |  |  | (присвоение номера и |
| государственной | предусмотренных пунктом2.13 |  | ное за |  |  | датирование); |
| (муниципальной)  услуги в Уполномоченный | Административного регламента | До1рабочего дня | предостав  ление государств |  |  | назначение  должностного лица, ответственного за |
| Принятие решения об отказе в |
| орган | приеме документов, в случае |  | енной |  |  | предоставление |
|  | выявления оснований для отказа |  | (муниципа |  |  | муниципальной |
|  | в приеме документов |  | льной) |  |  | услуги,и передача |
|  |  |  | услуги |  |  | ему документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Регистрация заявления,в случае |  | должност | Уполномоченный |  |  |
| отсутствия оснований для отказа | ное лицо | орган/ГИС |
| в приеме документов | Уполномо |  |
|  | ченного |  |
|  | органа, |  |
|  | ответстве |  |
|  | нное за |  |
|  | регистрац |  |
|  | ию |  |
|  | корреспон |  |
|  | денции |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет | Направление межведомственных | в день | должностн | Уполномоченны | отсутствие | направление |
| зарегистрированны | запросов в органы и организации | регистрации | ое лицо | й орган/ГИС/ | документов, | межведомственного |
| х документов, |  | заявления и | Уполномо | ПГС/СМЭВ | необходимых | запроса в органы |
| поступивших |  | документов | ченного |  | для | (организации), |
| должностному |  |  | органа, |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу, |  |  | ответствен |  | государственно | документы |
| ответственному за |  |  | ное за |  | (муниципальной | (сведения), |
| предоставление |  |  | предоставл |  | )услуги, | предусмотренные |
| государственной |  |  | ение |  | находящихся в | пунктом2.9 |
| (муниципальной) |  |  | государств |  | распоряжении | Административного |
| услуги |  |  | енной |  | государственных | регламента,в том |
|  |  |  | (муниципа |  | органов | числе с |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  | льной) |  | (организаций) | использованием |
| услуги |  | СМЭВ |
| Получение ответов на | 5рабочих дня | должностн | Уполномоченны | –получение |  |
| межведомственные запросы, | со дня | ое лицо | й орган) /ГИС/ |  | документов |
| формирование полного | направления | Уполномо | ПГС/СМЭВ |  | (сведений), |
| комплекта документов | межведомстве | ченного |  |  | необходимых для |
|  | нного запроса | органа, |  |  | предоставления |
|  | в орган или | ответствен |  |  | государственной |
|  | организацию, | ное за |  |  | (муниципальной) |
|  | предоставляю | предоставл |  |  | услуги |
|  | щие документ | ение |  |  |  |
|  | и | государств |  |  |  |
|  | информацию, | енной |  |  |  |
|  | если иные | (муниципа |  |  |  |
|  | сроки не | льной) |  |  |  |
|  | предусмотрен | услуги |  |  |  |
|  | ы |  |  |  |  |
|  | законодательс |  |  |  |  |
|  | твом |  |  |  |  |
|  | Российской |  |  |  |  |
|  | Федерации и |  |  |  |  |
|  | субъекта |  |  |  |  |
|  | Российской |  |  |  |  |
|  | Федерации |  |  |  |  |
| 3.Рассм отрение документов и сведений | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет | Проверка соответствия |  | должност | Уполномоченный | основания | проект результата |
| зарегистрированны | документов и сведений |  | ное лицо | орган) /ГИС/ | отказа в | предоставления |
| х документов, | требованиям нормативных |  | Уполномо | ПГС | предоставлении | государственной |
| поступивших | правовых актов предоставления |  | ченного |  | государственной | (муниципальной) |
| должностному | государственной |  | органа, |  | (муниципальной | услуги |
| лицу, | (муниципальной) услуги |  | ответстве |  | )услуги, |  |
| ответственному за |  |  | нное за |  | предусмотренны |  |
| предоставление |  |  | предостав |  | е пунктом2.19 |  |
| государственной |  |  | ление |  | Административн |  |
| (муниципальной) |  |  | государст |  | ого регламента |  |
| услуги |  |  | венно |  |  |  |
|  |  |  | (муниципа |  |  |  |
|  |  |  | льной) |  |  |  |
|  |  |  | услуги |  |  |  |
|  |  | До9рабочих |  |  |  |  |
|  |  | дней |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата | Принятие решения о |  | должностн |  | –Результат |  |
| предоставления | предоставления государственной |  | ое лицо |  |  | предоставления |
| государственной | (муниципальной)услуги |  | Уполномо |  |  | государственной |
| (муниципальной) |  |  | ченного |  |  | (муниципальной) |
| услуги | Формирование решения о |  | органа, |  |  | услуги,подписанный |
|  | предоставлении государственной |  | ответствен |  |  | усиленной |
|  | (муниципальной)услуги |  | ное за  предостав |  |  | квалифицированной  подписью |
|  |  |  | ление |  |  | руководителем |
|  |  |  | государств |  |  | Уполномоченного |
|  |  | До9рабочих дней | енной  (муниципа льной) | Уполномоченны й орган) /ГИС/ ПГС |  | органа или иного  уполномоченного им лица |
|  |  |  | услуги; |  |  |  |
|  |  |  | Руководит |  |  |  |
|  |  |  | ель |  |  |  |
|  |  |  | Уполномо |  |  |  |
|  |  |  | ченного |  |  |  |
|  |  |  | органа)или |  |  |  |
|  |  |  | иное |  |  |  |
|  |  |  | уполномоч |  |  |  |
|  |  |  | енное им |  |  |  |
|  |  |  | лицо |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Принятие решения об отказе в |  |  |  |  | Результат |
| предоставлении услуги | предоставления |
|  | государственной |
|  | (муниципальной) |
|  | услуги по форме, |
|  | приведенной в |
|  | приложении №3к |
|  | Административному |
|  | регламенту, |
|  | подписанный |
|  | усиленной |
|  | квалифицированной |
|  | подписью |
|  | руководителем |
|  | Уполномоченного |
|  | органа или иного |
|  | уполномоченного им |
|  | лица |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной)услуги |  | |  |  |  |  |
|  |  | 5.Вы | дача результата | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги,указанного в пункте2.20 Административног о регламента,в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной)услуги | после окончания процедуры принятия решения(в общий срок предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной)услуги не включается) | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной) услуги | Уполномоченны й орган) /ГИС | –Внесение сведени | й о  конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной)услуги, указанного в пункте2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление государст венно (муниципа | Уполномоченный орган) /АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной  )услуги в многофункциона льном центре,а также подача Запроса через | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | центром | льной) услуги |  | многофункциона льный центр | го центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной)услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги,направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |

(

Приложение №10 к Административному регламент

у