

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.05.2025 г. Большой Камень № 1082-НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шкотовского муниципального округа муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», во исполнение требований подпункта «ж» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Шкотовского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

 2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Шкотовского муниципального района:

от 25.12.2019 № 1846-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шкотовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

от 29.04.2020 № 561 «О внесении изменения в административный регламент предоставления администрацией Шкотовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Шкотовского муниципального района от 25.12.2019 г. № 1846-нпа.

3. Отделу по программному обеспечению и информационной безопасности Администрации Шкотовского муниципального округа (Валентов) разместить настоящее постановление на официальном сайте Шкотовского муниципального округа.

1. Управлению делами Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) опубликовать настоящее постановление в газете «Взморье».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника управления имущественных и земельных  отношений Администрации Шкотовского муниципального округа С.А. Кимбаеву.

Глава Администрации В.А. Носов

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕН  |
| постановлением Администрации Шкотовского муниципального округаот 14.05.2025 № 1082-НПА |

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Шкотовского муниципального округа.

**2. Круг заявителей**

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

Интересы заявителей, указанных в абзаце 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе - отделе архитектуры и градостроительства управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на едином портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (https://gosuslugi.primorsky.ru) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте Шкотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://shkotovskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Заявление) о предоставлении услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

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

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

3.3. 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 услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.6. На официальном сайте Шкотовского муниципального округа, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрации Шкотовского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления 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.

#  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

 5. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шкотовского муниципального округа в лице отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

5.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка.

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 в случае наличия оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

6.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

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

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления услуги составляет не более десяти 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.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1.

8.2. 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)».

9. 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

9.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте б» - «г» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган;

б) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Шкотовского муниципального округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

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» пункта 9.1.1 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, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

**9.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить 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 «б» пункта 9.1 настоящего 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 «б» пункта 9.1 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «б» пункта 9.1 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

9.1.2. 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

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся 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 или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

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

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

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.2. 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

9.2.1. 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 (за исключением документов, указанных «в[»](#sub_253) настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#sub_253)» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

9.2.3 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1.1 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 9.1.2 настоящего Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 9.1.2 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 9.2.1-9.2.3 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

 Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 9.1.1](#sub_28) Административного регламента, оформляется по форме [приложения №](#sub_1105) 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 9.1.1](#sub_28) Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 9.1.1](#sub_28) Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 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 частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

 - отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

**12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса** [**заявителя**](#sub_2003) **о предоставлении государственной или муниципальной услуги**

14.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

14.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленном способом, указанным в [подпункте «а](#sub_242)» и «в» [пункта 9.1](#sub_243) Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) 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, в организацию 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 предоставлении муниципальной услуги 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.

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

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Уполномоченного органа;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- телефонные номера специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Уполномоченного органа с заявителями (представителями заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, оборудованы места для ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

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

16.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

16.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

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 №](#sub_1114) 9 к Административному регламенту.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

17.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

17.3.1. Формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 о выдаче градостроительного плана земельного участка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 о выдаче градостроительного плана земельного участка и иных документов, указанных в [пункте 9.1.1](#sub_291) Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 о выдаче градостроительного плана земельного участка без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче градостроительного плана земельного участка в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

17.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с [пунктом](#sub_34) 17.3.2 Административного регламента.

17.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления 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.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

17.3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

17.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

17.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

17.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

17.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

17.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

17.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок. Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 17.3.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель (представитель) вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в свободной форме в порядке, установленном пунктом 9 настоящего Административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

18.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

18.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

18.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

20.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

 21. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования(иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

21.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

21.6. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

22.1. Решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается:

- в Администрацию Шкотовского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 41, в электронной форме по электронной почте: shkot\_mr@mail.ru;

- в КГАУ Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 690080, Приморский край, г.Владивосток, ул. Борисенко, 102, в электронной форме по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалобы на решения, принятые муниципальным служащим, руководителем управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации Шкотовского муниципального округа либо в случае его отсутствия заместителю главы Администрации – начальнику управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа.

Жалобы на решения, принятые работником многофункционального центра, подаются директору многофункционального центра.

22.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

 1) главой Администрации Шкотовского муниципального округа по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4; часы приема: понедельник с 13.00 до 15.00 (время местное);

2) заместителем главы Администрации - начальником управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 5, часы приема: понедельник с 13.00 до 15.00.

3) директором КГАУ Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 690080, Приморский край, г. Владивосток, ул. Борисенко, 102.

22.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

22.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Шкотовского муниципального округа, в многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

22.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель, которому была направлена жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

22.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

22.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
13. Постановление Администрации Приморского края
от 5 октября 2011 г. № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **о выдаче градостроительного плана земельного участка**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа

 местного самоуправления)

 **1 Сведения о заявителе**[<1>](#sub_902)

┌──────┬───────────────────────────────────┬────────────────────────────┐

│ 1.1 │Сведения о физическом лице в │ │

│ │случае, если заявителем является │ │

│ │физическое лицо: │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.1.1 │Фамилия, имя, отчество (при │ │

│ │наличии) │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.1.2 │Реквизиты документа, │ │

│ │удостоверяющего личность (не │ │

│ │указываются в случае, если │ │

│ │заявитель является индивидуальным │ │

│ │предпринимателем) │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.1.3 │Основной государственный │ │

│ │регистрационный номер │ │

│ │индивидуального предпринимателя, в │ │

│ │случае, если заявитель является │ │

│ │индивидуальным предпринимателем │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 1.2 │Сведения о юридическом лице, в │ │

│ │случае, если заявителем является │ │

│ │юридическое лицо: │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.2.1 │Полное наименование │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.2.2 │Основной государственный │ │

│ │регистрационный номер │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.2.3 │Идентификационный номер │ │

│ │налогоплательщика - юридического │ │

│ │лица │ │

└──────┴───────────────────────────────────┴────────────────────────────┘

 **2. Сведения о земельном участке**

┌──────┬───────────────────────────────────┬────────────────────────────┐

│ 2.1 │Кадастровый номер земельного │ │

│ │участка │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 2.2 │Реквизиты утвержденного проекта │ │

│ │межевания территории и (или) схемы │ │

│ │расположения образуемого земельного│ │

│ │участка на кадастровом плане │ │

│ │территории, и проектная площадь │ │

│ │образуемого земельного участка │ │

│ │(указываются в случае, │ │

│ │предусмотренном частью 1.1 статьи │ │

│ │57.3 Градостроительного кодекса │ │

│ │Российской Федерации) │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 2.3 │Цель использования земельного │ │

│ │участка │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 2.4 │Адрес или описание местоположения │ │

│ │земельного участка │ │

│ │(указываются в случае, │ │

│ │предусмотренном частью 1.1 статьи │ │

│ │57.3 Градостроительного кодекса │ │

│ │Российской Федерации) │ │

└──────┴───────────────────────────────────┴────────────────────────────┘

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┬───────┐

│направить в форме электронного документа в личный кабинет 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 части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШКОТОВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**ул. Карла Маркса,4г. Большой Камень, 692806,тел./факс (42335) 5-12-60E-mail:*shkot\_mr@mail.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

**РЕШЕНИЕ**

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

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа

местного самоуправления)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания дляотказа в соответствии сАдминистративным регламентом | Разъяснение причинотказа в приемедокументов |
| [подпункт «а» пункта](#sub_69)[10.1](#sub_69)  | заявление о выдаче земельного участка градостроительного плана представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги  | ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении  |
| [подпункт «б» пункта](#sub_70)10.1  | 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](#sub_71)[10.1](#sub_71)  | непредставление документов, предусмотренных [подпунктами](#sub_48) «а» - «в» пункта 9.1.2 Административного регламента;  | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [подпункт «г» пункта](#sub_72)10.1 | 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 переченьдокументов, утратившихсилу |
| [подпункт «д» пункта](#sub_73)[10.1](#sub_73)  | представленные документы содержат подчистки и исправления текста  | Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащихподчистки и исправления текста  |
| [подпункт «е» пункта](#sub_74)[10.1](#sub_74)  | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах  | Указывается исчерпывающий переченькоторыхдокументовсодержащихповреждения  |
| [подпункт «ж» пункта](#sub_75)10.1 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы , указанные в [подпунктах «б» -«г» пункта](#sub_49)[9.1.2](#sub_49) Административного регламента, представлены в электронной форме с установленных [пунктами 9.2.1 -](#sub_23)9.2.3 Административного регламента нарушением требований,  | Указываются основания такого вывода  |
| [подпункт «з» пункта](#sub_76) [10.1](#sub_76)  | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи" условий признания квалифицированной представленных в электронной действительной в документах, электронной подписи 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)

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

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

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

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные

лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 **земельного участка**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа

 местного самоуправления)

 **1. Сведения о заявителе**[<1>](#sub_905)

┌──────┬───────────────────────────────────┬────────────────────────────┐

│ 1.1 │Сведения о физическом лице, в │ │

│ │случае если заявителем является │ │

│ │физическое лицо: │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.1.1 │Фамилия, имя, отчество (при │ │

│ │наличии) │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.1.2 │Реквизиты документа, │ │

│ │удостоверяющего личность (не │ │

│ │указываются в случае, если │ │

│ │заявитель является индивидуальным │ │

│ │предпринимателем) │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.1.3 │Основной государственный │ │

│ │регистрационный номер │ │

│ │индивидуального предпринимателя, в │ │

│ │случае если заявитель является │ │

│ │индивидуальным предпринимателем │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 1.2 │Сведения о юридическом лице, в │ │

│ │случае если заявителем является │ │

│ │юридическое лицо: │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.2.1 │Полное наименование │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.2.2 │Основной государственный │ │

│ │регистрационный номер │ │

├──────┼───────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│1.2.3 │Идентификационный номер │ │

│ │налогоплательщика - юридического │ │

│ │лица │ │

└──────┴───────────────────────────────────┴────────────────────────────┘

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

 **содержащем опечатку/ошибку**

┌─────┬───────────────────────┬───────────────────┬─────────────────────┐

│ N │ Орган, выдавший │ Номер документа │ Дата документа │

│ │градостроительный план │ │ │

│ │ земельного участка │ │ │

├─────┼───────────────────────┼───────────────────┼─────────────────────┤

│ │ │ │ │

└─────┴───────────────────────┴───────────────────┴─────────────────────┘

 **3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план**

 **земельного участка**

┌─────┬───────────────────────┬───────────────────┬─────────────────────┐

│ N │ Данные (сведения), │Данные (сведения), │ Обоснование с │

│ │ указанные в │которые необходимо │ указанием реквизита │

│ │градостроительном плане│ указать в │ (-ов) документа │

│ │ земельного участка │ градостроительном │(-ов), документации, │

│ │ │ плане земельного │на основании которых │

│ │ │ участка │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)

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

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные

лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

Приложение № 5

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШКОТОВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**ул. Карла Маркса,4г. Большой Камень, 692806,тел./факс (42335) 5-12-60E-mail:*shkot\_mr@mail.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

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

(об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного

участка)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений (дата и номер регистрации)

в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента  | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом  | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка  |
| [подпункт «а](#sub_99)» пункта 10.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте](#sub_15) 2 Административного регламента  | Указываются основания такого вывода  |
| [подпункт «б](#sub_100)» пункта 10.3  | отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка  | Указываются основания такого вывода  |

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

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

а также в судебном порядке.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во

внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также

иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Дата

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

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные

лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

Приложение № 6

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

**ФОРМА**

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа

 местного самоуправления)

 **1 Сведения о заявителе**[<1>](#sub_907)

┌───────┬──────────────────────────────────┬────────────────────────────┐

│ 1.1 │Сведения о физическом лице, в │ │

│ │случае если заявителем является │ │

│ │физическое лицо: │ │

├───────┼──────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 1.1.1 │Фамилия, имя, отчество (при │ │

│ │наличии) │ │

├───────┼──────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 1.1.2 │Реквизиты документа, │ │

│ │удостоверяющего личность (не │ │

│ │указываются в случае, если │ │

│ │заявитель является индивидуальным │ │

│ │предпринимателем) │ │

├───────┼──────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 1.1.3 │Основной государственный │ │

│ │регистрационный номер │ │

│ │индивидуального предпринимателя, в│ │

│ │случае если заявитель является │ │

│ │индивидуальным предпринимателем │ │

├───────┼──────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 1.2 │Сведения о юридическом лице, в │ │

│ │случае если заявителем является │ │

│ │юридическое лицо: │ │

├───────┼──────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 1.2.1 │Полное наименование │ │

├───────┼──────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 1.2.2 │Основной государственный │ │

│ │регистрационный номер │ │

├───────┼──────────────────────────────────┼────────────────────────────┤

│ 1.2.3 │Идентификационный номер │ │

│ │налогоплательщика - юридического │ │

│ │лица │ │

└───────┴──────────────────────────────────┴────────────────────────────┘

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

┌───────┬──────────────────────────────────┬──────────────┬─────────────┐

│ N │Орган, выдавший градостроительный │ Номер │ Дата │

│ │ план земельного участка │ документа │ 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)

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

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные

лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

Приложение № 7

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

**ФОРМА**

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного**

 **участка без рассмотрения**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа

 местного самоуправления)

 **1 Сведения о заявителе**[<1>](#sub_909)

 Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана

земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

 **1 Сведения о заявителе**[<1>](#sub_909)

┌──────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────────┐

│ 1.1 │Сведения о физическом лице, в случае │ │

│ │если заявителем является физическое │ │

│ │лицо: │ │

├──────┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│1.1.1 │Фамилия, имя, отчество (при наличии) │ │

├──────┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│1.1.2 │Реквизиты документа, удостоверяющего │ │

│ │личность (не указываются в случае, │ │

│ │если заявитель является │ │

│ │индивидуальным предпринимателем) │ │

├──────┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│1.1.3 │Основной государственный │ │

│ │регистрационный номер индивидуального│ │

│ │предпринимателя, в случае, если │ │

│ │заявитель является индивидуальным │ │

│ │предпринимателем │ │

├──────┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│ 1.2 │Сведения о юридическом лице, в │ │

│ │случае, если заявителем является │ │

│ │юридическое лицо: │ │

├──────┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│1.2.1 │Полное наименование │ │

├──────┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│1.2.2 │Основной государственный │ │

│ │регистрационный номер │ │

├──────┼─────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│1.2.3 │Идентификационный номер │ │

│ │налогоплательщика - юридического лица│ │

└──────┴─────────────────────────────────────┴──────────────────────────┘

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

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┬───────┐

│направить в форме электронного документа в личный кабинет в │ │

│федеральной государственной информационной системе "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)

Дата

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

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные

лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

Приложение № 8

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШКОТОВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРИМОРСКОГО КРАЯ**ул. Карла Маркса,4г. Большой Камень, 692806,тел./факс (42335) 5-12-60E-mail:*shkot\_mr@mail.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

 **РЕШЕНИЕ**

 **об отказе в приеме документов**

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

 (об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного

 участка без рассмотрения)

 На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

 (дата и номер регистрации)

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

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

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

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные

лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

Приложение № 9

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Проверка документов и регистрация заявления** |
| поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#sub_27) 10.1 Административного регламента | до 1 рабочего дня. | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | - |
| **Получение сведений посредством СМЭВ** |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 9.1.2Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **Рассмотрение документов и сведений** |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | до 2 рабочих дней  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 10.2](#sub_34) Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| **Принятие решения** |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
| принятие решения об отказе в предоставлении услуги | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении № 2](#sub_1106) и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **Выдача результата** |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 6.1](#sub_31) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | - | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 6.1](#sub_31) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |