



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «27.09.» \_\_\_\_\_ 2022г. N 1367

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Кунашакского муниципального района Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 3 протокола заседания Подкомиссии по цифровому развитию муниципальных образований Челябинской области от 22.02.2022 года N 6 Минцифры Челябинской области, в соответствии с перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Кунашакского муниципального района Челябинской области (далее – Административный регламент) согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Кунашакского муниципального района от 28.04.2022 года N 592 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Кунашакского муниципального района».

3. Начальнику отдела информационных технологий (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре – Руководителя Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения администрации района Мухарамова Р.Я.

Глава района

С.Н.Аминов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»  
на территории Куняшакского муниципального района Челябинской области

Содержание

Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	17
Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	21
Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента	23
Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации	24
Приложение N 1. Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка	30
Приложение N 2. Форма решения об отказе в приеме документов	32
Приложение N 3. Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	34
Приложение N 4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	36
Приложение N 5. Форма решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка	38
Приложение N 6. Форма заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка	39
Приложение N 7. Форма решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка	41
Приложение N 8. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения	42
Приложение N 9. Форма решения об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения	44
Приложение N 10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги	45

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставляет муниципальной службе регулятор отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) в электронном формате Администрацией Куняшакского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Администрации.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- РПГУ – государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi74.ru/>.

- ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/).

- Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются правообладатели земельных участков, а также лица в случае, предусмотренном частью 1 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявители).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – Представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Куняшакского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), по адресу: 456730, Челябинская обл., с. Куняшак, ул. Ленина, д. 103, каб. 5; График работы: понедельник-пятница: с 8:30 до 16:42, перерыв на обед: с 12:30 до 13:30, суббота, воскресенье – выходные дни; тел./факс: 8(35148) 2-82-96, адрес электронной почты (E-mail): [kunashak@gov74.ru](mailto:kunashak@gov74.ru), адрес Интернет-сайта: <http://www.kunashak.ru>; либо территориальным отделом областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Куняшакском муниципальном районе (далее – Многофункциональный центр), по адресу: 456730, Челябинская обл., с. Куняшак, ул. Коммунистическая, д. 12; График работ: понедельник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17-

00, вторник с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной; адрес электронной почты (E-mail): [kupashka@mln-74.ru](mailto:kupashka@mln-74.ru); адрес Интернет-сайта: <http://mln-74.ru>.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) органа [www.kupashka.ru](http://www.kupashka.ru), в РПГУ объективному размещению подлежат следующие сведения: справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;
- стационарные телефоны Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора;
- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Объективному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, ретрограцию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кунашакского муниципального района.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кунашакского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области.

### Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от описания для обращения является:

6.1.1. градостроительный план земельного участка;

6.1.2. решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 6.7 настоящего Административного регламента.

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

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.



6.3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подшивается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в том числе оформляется на бумажном носителе, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

6.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе в случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между областными государственными автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и Администрацией Куньякского муниципального района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в федеральными органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.6. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный п. 6.1.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления Заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подкомпонентов к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, органы местного самоуправления Куньякского муниципального района.

6.7. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57<sup>2</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- б) отсутствует утвержденного документа по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иные федеральные законы размещению 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 статьи 57<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное Заявителем в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Уполномоченном органе не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

### Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом.

8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

8.3. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2006г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015г. N 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органам, предоставляющим государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителю на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. N 74/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Устава Кунашакского муниципального района Челябинской области;

- Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района, утвержденное Постановлением N 344 от 13.03.2011г. Администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ форматом заявление осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, предоставляются формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя Заявителем). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

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

10.2. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр документы предоставляются Заявителем на бумажном носителе.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия взаимодействует в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов;

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являетсяся юридическим лицом) или из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являетсяся 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 электрооборудования), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения (при их наличии), в состав которой входит 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<sup>3</sup> 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 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57<sup>3</sup> 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<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11.2. Непредоставление (использование представителем) указанных органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителем муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документа или информацию, подлежат дисциплинарной, административной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документ, указанный в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителем в предоставлении муниципальной услуги.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления или организации, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

- в) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление документов утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- д) предоставляемые на бумажном носителе документы содержат подлинники и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) предоставление в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- ж) выявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи форме.
- 12.1 Решение об отказе в приеме документов, оформляемых по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.
- 12.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр выбранный при подаче заявления или Уполномоченный орган.
- 12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.
- Нечерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
- 13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.
- Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
- 14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**
- 15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 15.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
- а) представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кувинского муниципального района являются в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документа или изменение информации после первоначального отказа в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

16.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.3. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикреплёнными документами в электронной форме, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи



заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

16.5. Предоставление муниципальными услугами по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре на бумажном носителе.

16.6. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными документами в электронном виде, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительного подачи заявления в какой-либо иной форме.

16.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (в случае личного обращения Заявителя).

16.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

16.10. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, Представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ соответственно.

16.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном пунктами 29.1-29.4 настоящего Административного регламента.

16.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании документов, представленных Заявителем в электронном виде, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и коллечных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается настоящим Административным регламентом.

При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр о приеме документов о предоставлении муниципальной услуги регистрируется указанное заявление осуществляется в день обращения Заявителя.

16.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен настоящим Административным регламентом.

16.15. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы получения результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнай статус заявления»;
- б) по телефону.

17.3. Способом получения результата муниципальной услуги:
 

- в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

- Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Купанского муниципального района либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает их направление Заявителю в срок, который не должен превышать срока, указанного в пункте 6.4. настоящего Административного регламента или выдает Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

#### Максимальный срок ожидания в очереди

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

Уполномоченном органе или многофункциональным центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (спросивая), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автомобильных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными знаками, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
  - местонахождение и юридический адрес;
  - режим работы;
  - графика приема;
  - номера телефонов для справок.
- 19.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Запланированная оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без специальных и выделенных наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, информационными терминалами.

19.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) наилучшее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) доступ к аудиоаппаратуре и тифлоаудиоаппаратуре;
- ж) доступ собак-поводырей, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);
- в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);
- г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на бумажном носителе с использованием электронного документа в любом многофункциональном центре в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Уполномоченном органе (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

20.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 18.1. настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества муниципальных услуг.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителем с должностными лицами Уполномоченного органа.

#### Требования к организации предоставления муниципальной услуги

##### в электронной форме

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением документов в электронном виде и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подпункте 10 настоящего Административного регламента.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля иорезкомом СМЭВ или выписи данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или выписи данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) получение Заявителем и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интерприватную с ЕПГУ, РПГУ Веб-ответственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Веб-ответственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подпункте 11 настоящего Административного регламента посредством систем электронного межведомственного информационного взаимодействия.

7) возможность оцифровки государственной подписи, иной печати за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматического формирования электронного документа, подписанного уполномоченным специалистом ЭП Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

10) направление жалобы на решение, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

- «цветной» или «режим пошлой цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)

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

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

21.3.3. Электронные документы 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);

- содержание отглавление, соответствующее их содержанию;

- для документов, содержащих структурированную информацию по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по отглавлению и (или) к содержанию в тексте рисункам и таблицам.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Мб.

21.3.6. Запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.



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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 22.1. Описание административных процедур и административных действий:
- проверка документов и регистрация заявления;
  - получение сведений посредством СМЭВ;
  - рассмотрение документов и сведений;
  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
  - выдача результата.

**Описание административных процедур (действий)**

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителем обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (несудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

**24.1. Формирование заявления.**

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

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

При формировании заявления Заявителем обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1-10.1.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

24.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

24.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**24.5. Ответственное должностное лицо:**

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (два) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и прилагаемые документы в электронном виде;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

24.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель несет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

24.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

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

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

#### Оценка качества предоставления муниципальных услуг

25.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. № 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, руководителем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

25.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010г. и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1198 от 20.11.2012г. «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

26.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении/акте/о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) с приложением документа, указанного в пунктах 10.-1-10.2 настоящего Административного регламента по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

26.2 Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

- а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1-2.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта получения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

26.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26.4. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка:

26.4.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

26.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленный пунктом 26.4.4 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка Заявителю повторно предоставляется указанный документ.

26.4.3. Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

26.4.4. Основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка – несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1-2.2 настоящего Административного регламента.

26.5. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения:

26.5.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения в порядке, установленном Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

26.5.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

26.5.3. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

26.5.4. Оставшиеся заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не принимаются повторно. Обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

26.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

##### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги,  
выполняемых многофункциональным центром

27.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, на бумажном носителе подтвержденных содержания электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

27.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать ниже организации.

##### Информирование Заявителей

28.1. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных страницах многофункционального центра;

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

28.2. При личном обращении работников многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления информации – не более 15 (пятнадцать) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования – не более 15 (пятнадцать) минут, время ожидания в очереди на выдачу информации для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

- назначить другое время для консультирования.

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

##### Принем и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Принем Заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по идентификационной записи.

29.2. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

- принимает от Заявителя (Представителя Заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложенным описи в каждый комплект по ресепсу переданы документов в Уполномоченный орган для принятия решения;

29.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

30.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю).

30.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

30.3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);



- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ПИС;
- распекаетывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием нечетки многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленной услуги.

#### Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

- 31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых или решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выделения и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.
- 31.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
- независимость;
  - прозрачность.

31.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

31.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязано принимать меры по претовращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

31.5. Прозрачность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

32.1. Порядок и периодичность осуществления муниципальных услуг полностью и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

32.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципальной области, устанавливающего требования к

предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

33.1. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель подразделения предоставления муниципальной услуги, являющегося подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

33.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

34.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

34.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

34.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

34.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

35.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа (далее – жалоба).

35.2. В случае, когда жалоба подается через Представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документа или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, указание на должностное лицо Уполномоченного органа, указавшее на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

Заявителя, либо их копии.

35.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанные в пункте 35.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

35.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- федерального сайта Администрации в сети Интернет;
- ЕПГУ;
- РПГУ;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс доступного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

35.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с пунктом 36.1 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, возврате которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 35.12 настоящего Административного регламента.

35.9. При удовлетворении жалобы Администрацией принимается нечерновые меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы поддается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Администрации, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются необходимые для достижения необходимого результата и оказания дальнейших действий, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 35.10 настоящего Административного регламента;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

35.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

35.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35.17. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стенах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление отчетности.

35.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс доступного (анонимного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс доступного (анонимного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс доступного (анонимного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которых может быть направлена жалоба Заявителя в доступном (анонимном) порядке

36.1. В доступном (анонимном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

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

- к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- в учреждение ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, ОГАУ «МФЦ Челябинской области», у уполномоченного лица многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

37.1. Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

37.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

доступного (анонимного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

38.1. Порядок доступного (анонимного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс доступного (анонимного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

38.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.



Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом).

38.3. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких направлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись/подпись уполномоченного органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>**

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	
-----	--------------------------------------	--

<sup>1</sup> Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>5</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.2	Результаты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>бюджетной в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации</i>	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>бюджетной в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации</i>	

Прому выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат предоставления услуги прому: \_\_\_\_\_

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 местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указываются один из перечисленных способов</i>	
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

ФОРМА

КОМУ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРН/ОГРНИП (для физических лиц))

Адрес, по которому производится в случае не выполнения заявителем предельного срока

Одно из указанных ниже наименований, ОГРН/ОГРНИП - для юридических лиц

Местный отдел в адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_

### Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

N пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документа
подпункт "а" пункта 12.1	заявление представлено в орган местного самоуправления, в котором не входит его местонахождение	Указываемся, какие ведомство предоставляет услуги, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 12.1	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Указываемся основания такого вывода
подпункт "в" пункта 12.1	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указываемся перечень документов, не предоставленных заявителем
подпункт "г" пункта 12.1	предоставление документов утрачены сразу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги (указанным лицом))	Указываемся нечеткие копии документов, утраченных заявителем, подтверждающих личность заявителя, удостоверяющих полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги

подпункт "д" пункта 12.1	представленные на бумажном носителе документы содержат подлинные и исправления текста, не заверенные в порядке установленном законодательством Российской Федерации	Указываются и перечисляются документы, содержащиеся в подлиннике и исправления текста
подпункт "е" пункта 12.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме извлечь информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются и перечисляются документы, содержащиеся в поврежденной форме
подпункт "ж" пункта 12.1	заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами	Указываются основания отказа
подпункт "з" пункта 12.1	выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи	Указываются и перечисляются документы, указанные в пункте 12.1

Дополнительно информируют:

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

Указываются информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также для предоставления информации при наличии

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

КОМУ

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРН/ИНН (для физических лиц))

адрес, адрес электронной почты (при наличии)

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)

адресный кабинет в адрес: г.Калуга,

адрес: Калужский район, администрация

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

по результатам рассмотрения заявления заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (дата и номер заявления) принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

N пункта Администрации строительного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 6.7	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренного частью 1 статьи 57 <sup>2</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания отказа
подпункт "б" пункта 6.7	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иные федеральные законы и иные акты области капитального строительства не допускаются при отсутствии такой документации	Указываются конкретное обоснованное ссылка на соответствующую статью (статьи) единого нормативного правового акта, в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт "в" пункта 6.7	Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства	Указываются основания такого отказа

Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иные дополнительные информации при наличии)

(подпись)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в градостроительном плане земельного участка

" " 20\_\_ г.

(подпись/подпись, наименование органа местного самоуправления)

### 1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

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	

<sup>1</sup> Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2.2	Основной государственной регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержанием описатк/ошибку

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

N	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), оснований которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий описатку/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 местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; раснокоженный по адресу: \_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

КОМУ

(фамилия, имя, отчество) (при наличии) заявителя, ОГРН/ИНН (для физических лиц)

адрес, место проживания (для юридических лиц) и адреса контактного лица (при наличии)

номер свидетельства, выданный ИФНС РФ для юридического лица

почтовый ящик в городе, районе

адрес электронной почты заявителя

**Р Е Ш Е Н И Е**  
об отказе во внесении исправлений  
в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных описок и ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

N пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт "а" пункта 26.2	несоответствие в пункте 2.1-2.2 Административного регламента	Указывается основания такого вывода
подпункт "б" пункта 26.2	отсутствие факта допущения описок и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указывается основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных описок и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ а также в судебном порядке.

Судимость информации, предоставляемой для размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Дата

(подпись)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(полное наименование территориального органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Режизитивы 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	

<sup>1</sup> Заявителем является правообладатель земельных участков, а также иное лицо, указанное в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Пропшу 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 местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

*Указывается один из перечисленных способов*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), название, ОГРН/ИНН (для физических  
лиц - предпринимателей и индивидуальных предпринимателей))

для предоставления муниципальной услуги

полное наименование, адрес/адрес, ИНН\* ОГРН\* для юридических лиц

контактный адрес и адрес электронной почты

адрес электронной почты заявителя

### РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(далее и далее - Уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана  
земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдане дубликата градостроительного плана земельного участка. принято решение об отказе в

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
подпункт 26.4.4 пункта 26.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1-2.2 Административного регламента.	Указано/указаны основания для отказа выдачи

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в  
\_\_\_\_\_ а также в судебном порядке.

Дополнительно \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 8  
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.

\_\_\_\_\_ (полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

#### 1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

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: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заявитель не является правообладателем земельных участков, а также лице лица, указанного в части 1 статьи  
57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

Результат рассмотрения настоящего заявления прощу:

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 местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА

Копию

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя: \_\_\_\_\_ (подпись) (дата формирования)

\_\_\_\_\_ (подпись) специалиста в области предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (подпись) специалиста в области предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (подпись) специалиста в области предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (подпись) специалиста в области предоставления муниципальной услуги

### РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка  
без рассмотрения

На основании Визита заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ об оставлении  
заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

\_\_\_\_\_ (подпись) специалиста в области предоставления муниципальной услуги  
принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного  
участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



	5. Выдача результата			Ному регламенту, подписанием квалификационной подлинности руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица		
<p>Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Формирование решения в многофункциональном центре</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в обычный срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подкрепляющего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подлинность удостоверенной квалитификационной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные коллешивом о взаимодействии между Уполномоченными органами и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подкрепляющего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
<p>Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Едином кабинете на Едином портале</p>	<p>Направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подкрепляющего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>