РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023 г. Усть-Джегута № 751

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

В соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2.Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 21.04.2022 №190 об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившими силу:

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя», либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района, в установленном порядке.

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети Интернет www.udmunicipal.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, курирующего данные вопросы.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

Приложение к постановлению

администрации

Усть-Джегутинского

муниципального района

от 29.12.2023 № 751

# Административный регламент

**по предоставлению муниципального района муниципальной услуги**

# «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. **Общие положения**

# Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка расположенного на территории сельских поселений Усть-Джегутинского муниципального района (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

# Круг заявителей

* + 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в том числе:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

индивидуальные предприниматели; граждане Российской Федерации; иностранные граждане;

- лица без гражданства.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

# 1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, который приведен в приложении 1 настоящего Административного регламента.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1. Администрацией Усть-Джегутинского муниципального района (далее - уполномоченный орган). Структурным подразделением уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел муниципального хозяйства и архитектуры (далее – отдел).
2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

# 2.2.2 Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного Регламента.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 В соответствии с вариантами муниципальной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги является документ, содержащий:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

* наименование органа, выдавшего документ;
* наименование документа;
* регистрационный номер документа;
* дата принятия решения.

2.3.3 Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

* наименование органа, выдавшего документ;
* наименование документа;
* регистрационный номер документа;
* дата принятия решения.

2.3.4 Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.5 Факт получения результата не фиксируется в информационных системах.

2.3.6 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

* непосредственно в уполномоченном органе;
* в МФЦ;
* посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
* посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами приема заявления. В случае направления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет 14 рабочих дней.

Срок предоставления услуги продлевается на 5 рабочих дней в случае, если документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия не поступили.

* + 1. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ составляет 14 рабочих дней.

* + 1. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через МФЦ составляет 14 рабочих дней.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. **Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):**
			1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

* + - 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

Предоставляется в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

* + - 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

Предоставляется в случае обращения за получением услуги представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

* + - 1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
			2. Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

# Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

# Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
3. информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4. договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57 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);
5. информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

# Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
3. представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
4. запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
5. представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;
6. заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;
7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

* + 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.
		2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

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

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

За предоставление муниципальной услуги муниципальной пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* + 1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальной услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

 а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

* + 1. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа; г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

* + 1. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальной услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальной услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальной услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальной услуга, 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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется муниципальной услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

- возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

* + 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
		2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления муниципальной услуги:

- СМЭВ;

- ЕПГУ.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

# Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

# Описание административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги

**Вариант 1. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
	1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
	2. Межведомственное информационное взаимодействие;
	3. Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги;
	4. Принятие решения о предоставлении варианта муниципальной услуги;
	5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.
4. Результат муниципальной услуги не фиксируется в информационной системе.
	1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.
		1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, следующие документы (сведения):

а) Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
2. Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
	* 1. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

* + 1. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:
1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
3. представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
4. запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
5. представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;
6. заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;
7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
	* 1. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Муниципальной услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

* + 1. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

* + 1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
1. Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Сведения предоставляются ФНС России.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

1. Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости. Сведения предоставляются Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по КЧР.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

1. Межведомственный информационный запрос о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сведения предоставляются ресурсоснабжающими организациями – ГМУП «Производственное водоснабжение и водоотведение по Усть-Джегутинскому муниципальному району», Газпром газораспределение Черкесск в КЧР.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

1. Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе, находящемся под арестом). Сведения предоставляются Росреестром (единый государственный реестр недвижимости). Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

1. Межведомственный информационный запрос о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия. Сведения предоставляются Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия. Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

# Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

# Принятие решения о предоставлении варианта муниципальной услуги

* + 1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги; в) представление заявителем достоверных сведений.

* + 1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги является несоответствие критериям, приведенным в пункте 1.4.1.
		2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 14 рабочих дней.

# Предоставление результата варианта муниципальной услуги

* + 1. Результатом варианта муниципальной услуги является документ, содержащий:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:
* наименование органа, выдавшего документ;
* наименование документа;
* регистрационный номер документа;
* дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

1.5.4 Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

* в уполномоченном органе,
* в МФЦ;

- с использованием услуг почтовой связи;

* посредством ЕПГУ.

# Вариант 2 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
	1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
	2. Межведомственное информационное взаимодействие;
	3. Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги;
	4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги;
	5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.
4. Результат муниципальной услуги не фиксируется в информационной системе.

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

* + 1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган:
1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

* + 1. Способами установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

* + 1. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:
1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
3. представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
4. запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
5. представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;
6. заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;
7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
	* 1. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

* + 1. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

# Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

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

* + 1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
		2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
		3. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

# Предоставление результата варианта муниципальной услуги.

* + 1. Результатом варианта предоставления муниципальной услуги является:

а) документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) документ с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками варианта муниципальной услуги.

1.5.2 Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

* наименование органа, выдавшего документ;
* наименование документа;
* регистрационный номер документа;
* дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

1.5.4 Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

* в уполномоченном органе,
* в МФЦ;

- с использованием услуг почтовой связи;

* посредством ЕПГУ.

# Вариант 3. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
	1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
	2. Межведомственное информационное взаимодействие;
	3. Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги;
	4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги;
	5. Предоставление результата варианта муниципальной услуги.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.
4. Результат муниципальной услуги не фиксируется в информационной системе.

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

* + 1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Способами установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

* + 1. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:
1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
3. представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
4. запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
5. представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;
6. заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;
7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
	* 1. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

* + 1. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

# Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

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

* + 1. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является факт выдачи градостроительного плана земельного участка ранее.
		2. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие критериев, приведенных в пункте 1.4.1.
		3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

# Предоставление результата варианта муниципальной услуги.

* + 1. Результатом варианта муниципальной услуги является документ, содержащий:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:
* наименование органа, выдавшего документ;
* наименование документа;
* регистрационный номер документа;
* дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

1.5.4 Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,

- в МФЦ;

- с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

# Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

# Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1. при личном обращении заявителя в Министерство;
2. посредством телефонной связи;
3. в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Усть-Джегутинского муниципального района в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя;

1. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
2. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
3. отказ муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
4. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
5. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена в Администрацию. Жалоба заявителя адресуется Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения

и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Администрации;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1. в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
2. в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
3. в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

# Формы и способы подачи заявителями жалобы

Формы жалобы и способы ее подачи:

* в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;
* в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;
* в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение 1

к Административному регламенту

# Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),

**а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

- Обратившийся за выдачей градостроительного плана земельного участка гражданин Российской Федерации / иностранный гражданин / лицо без гражданства, подавший заявление в качестве физического лица либо индивидуального предпринимателя, либо юридического лица, либо иностранного юридического лица, зарегистрированного в Российской Федерации в установленном законодательством порядке, являющийся владельцем земельного участка, обеспечивающий на территории земельного участка строительство (за исключением линейных объектов), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

**Таблица 1**

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы для определения значения признака заявителя | Значение признака заявителя |
| 1. | Цель Вашего обращения? | а) Выдача градостроительного плана земельного участка;б) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;в) Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка |
| 2. | Кем Вы являетесь? | а) гражданин Российской Федерации; б) иностранный гражданин;в) лицо без гражданства |
| 3. | В качестве кого Вы подаете заявление? | а) физическое лицо;б) индивидуальный предприниматель; в) юридическое лицо;г) иностранное юридическое лицо, зарегистрированное в Российской Федерации в установленном законодательством порядке |
| 4. | Являетесь ли Вы владельцем земельного участка? | а) да; б) нет |
| 5. | Обеспечиваете ли Вы на принадлежащем Вам земельном участке строительство (за исключением линейных объектов), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции? | а) да; б) нет |

**Таблица 2**

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному

варианту предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вариант предоставления муниципальной услуги | Комбинации признаков заявителей |
| 1. | Выдача градостроительного плана земельного участка | 1. обратившийся за выдачей градостроительного плана земельного участка;
2. гражданин Российской Федерации /

иностранный гражданин / лицо без гражданства;1. подавший заявление в качестве физического лица / индивидуального предпринимателя / юридического лица / иностранного юридического лица, зарегистрированного в Российской Федерации в установленном законодательством порядке;
2. являющийся владельцем земельного участка;
3. обеспечивающий на территории земельного участка строительство (за исключением линейных объектов), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
 |
| 2. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах | 1. обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. гражданин Российской Федерации /

иностранный гражданин / лицо без гражданства;1. подавший заявление в качестве физического лица / индивидуального предпринимателя / юридического лица / иностранного юридического лица, зарегистрированного в Российской Федерации в установленном законодательством порядке;
2. являющийся владельцем земельного участка;
3. обеспечивающий на территории земельного участка строительство (за исключением линейных объектов), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
 |
| 3. | Выдача дубликатаградостроительного плана земельного участка | 1. обратившийся за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка;
2. гражданин Российской Федерации /

иностранный гражданин / лицо без гражданства;подавший заявление в качестве физического лица / индивидуального предпринимателя /юридического лица / иностранного юридического лица, зарегистрированного в Российской Федерации в установленном законодательством порядке;1. являющийся владельцем земельного участка;
2. обеспечивающий на территории земельного участка строительство (за исключением линейных объектов), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
 |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от *(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;*

*При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).*

# Заявление

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

* + 1. Сведения о заявителе1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |

* + 1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |   |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка *(указываются в случае, предусмотренном частью 11**статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка*(указываются в случае, предусмотренном частью 11**статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

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

Настоящим заявлением, я*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

даю свое согласие на обработку паспортных данных

 (подпись (ФИО)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административногорегламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.13 | Заявление о выдачи градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| пп. "б" пункта 2.13 Административного регламента | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий* |
| подпункт "в" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.13 |  документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:

 (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

 .

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

 " " 20 г.

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в градостроительном плане земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Сведения о собственнике  |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о земельном участке |
| 2.1. | Кадастровый номер земельногоучастка |  |
| 2.2. | Адрес земельного участка |  |

2. Сведения о выданном градостроительном плане содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган,выдавший градостроительный план | Номер документа | Датадокумента |
|  |  |  |  |

1. Обоснование для внесения исправлений в ГПЗУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанныев уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указатьв уведомлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, наосновании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|  |  |  |  |

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

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

Настоящим заявлением, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных.

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административногорегламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в ГПЗУ в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| подпункт "а" пункта 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указывается основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.26 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в ГПЗУ | *Указывается основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

 " \_\_\_" 20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат ГПЗУ

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Сведения о собственнике  |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о земельном участке |
| 2.1. | Кадастровый номер земельногоучастка |  |
| 2.2. | Адрес земельного участка |  |

2. Сведения о выданном ГПЗУ содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший ГПЗУ | Номер документа | Датадокумента |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

Дата

\*\*Нужное подчеркнуть.

 Приложение № 7

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата ГПЗУ от № принято решение об отказе в выдаче дубликата ГПЗУ.

 (дата и номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления |
| пункта 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указывается основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата

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

|  |
| --- |
|  |

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