|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ** КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ **КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720, КБР, Зольский р., с.п.Белокаменское, E-mail: Belokamenskoe@kbr.ruул. Центральная №1 тел./факс 8(86637)75-7-51-51 |
|  |

**25.12.2020 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68-п**

**УНАФЭ № 68-п**

**БЕГИМ № 68-п**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка

Во исполнение требований Федерального закона от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг» и постановления Местной администрации сельского поселения Белокаменское от 15 января 2018 года №5 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых местной администрацией сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района КБР», руководствуясь Уставом сельского поселения Белокаменское, Местная администрация сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Административный регламент);

**2.** Обнародовать данное постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района КБР, утвержденного Решением Совета местного самоуправления сельского поселения Белокаменское .

**3**. Считать утратившим силу постановление администрации с.п. Белокаменское от 22.04.2016 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана на земельный участок»

**4.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**5.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной

администрации

с.п. Белокаменское Х.К. Абидов

Приложение

Утверждён

постановлением местной администрации с.п.Белокаменское

от 25 декабря 2020 г. № 68

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Местной администрацией сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики (далее - Администрация) муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) в соответствии с ч.1 ч.2 статьи 14 Федерального закона от 27.12.2019 № 472-ФЗ, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок, порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата, порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом, способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, подавшим заявление для подготовки градостроительного плана земельного участка (далее - Заявитель).

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики через структурное подразделение администрации ( далее – Отдел ).

1.3.1 Место нахождения Администрации:

Местная администрация сельского поселения Белокаменское находится по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, с. Белокаменское, ул. Центральная, 1.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч,

Время приема для консультаций:

понедельник, среда, пятница с 14:30 до 17:30 ч.,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: 76-3-40.

Адрес официального сайта Местной администрации: adm-belokamenka.ru

Адрес электронной почты Местной администрации с.п. Белокаменское: belokamenskoe@kbr.ru

1.3.2 Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

361701, Кабардино - Балкарская Республика, Зольский район, г.п.Залукокоаже, ул. Кавказская д. 62;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с13-00 до 14-00, выходной -  суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Отдела размещаются на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, официальном сайте Администрации, ЕПГУ и в ГБУ «МФЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); - письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел архитектуры и строительства или по телефону в соответствии с графиком работы Отдела;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой Местной администрации сельского поселения Белокаменское, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через структурное подразделение - отдел по жизнеобеспечению, агропромышленному комплексу и охране окружающей среды Местной администрации городского поселения Залукокоаже

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - **14** (четырнадцать) рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

приказом Минстроя России от 27.02.2020 № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр»;

Уставом сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики ;

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию либо Отдел или ГБУ "МФЦ";

- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации ;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации или официальный Сайт местной администрации сельского поселения Белокаменское или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение 1).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровый план территории - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР

- справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке – в Управлении Росреестра по КБР

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключение случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации оформляется табличкой, содержащей наименование и место нахождение , режим работы.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Отдела о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет .

На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Отдела, адреса официального сайта и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

- размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в отдел архитектуры и строительства.

В случае направления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Отдел только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется через ГБУ "МФЦ". Иные требования для предоставления муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ" отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является обращение заявителя в Отдел.

3.1.2. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (далее - сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию

При получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "ЦПГУ". Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов предается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виду электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов - один рабочий день.

3.1.6. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрации запроса осуществляются должностным лицом Отдела , ответственным за предоставления муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и регистрации градостроительного плана земельного участка является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка сотруднику Отдела, ответственному за подготовку и регистрацию градостроительного плана земельного участка (далее - сотрудник, ответственный за подготовку документов).

3.2.2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов в течении одного рабочего дня со дня регистрации документов:

3.2.2.1 Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2 Готовит и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за подготовку документов:

в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана земельного участка;

в течение двух рабочих дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана земельного участка оформляет чертеж градостроительного плана земельного участка;

в течение одного рабочего дня со дня оформления чертежа градостроительного плана земельного участка оформляет градостроительный план земельного участка в трех экземплярах;

3.2.4.Градостроительный план земельного участка подписывается Главой местной администрации с.п.Белокаменское в течение двух рабочих дней со дня оформления градостроительного плана земельного участка;

3.2.5. В течение двух рабочих со дня подписания градостроительного плана земельного участка сотрудник, ответственный за подготовку документов, осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в регистрационную книгу.

Регистрационная книга ведется в электронной форме и на бумажном носителе;

3.2.6.Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и регистрации градостроительного плана земельного участка является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах;

3.2.7.Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и регистрации градостроительного плана земельного участка - не более десяти рабочих дней.

3.3. Выдача градостроительного плана земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление сотруднику отдела архитектуры и строительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги), ответственному за выдачу градостроительного плана земельного участка (далее - сотрудник, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров зарегистрированного градостроительного плана.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного градостроительного плана земельного участка извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

в течение 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра зарегистрированного градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, третий экземпляр зарегистрированного градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, остается в Отделе для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка - не более 3 (трех) рабочих дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок при выдаче градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в градостроительном плане земельного участка, допущенной при выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - техническая ошибка).

3.4.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технических ошибок;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в градостроительном плане земельного участка технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный Администрацией градостроительный план земельного участка, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в градостроительном плане земельного участка , подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Личный кабинет (образец заявления приведен в приложении №[2](file:///C:\Users\User\Downloads\post_138_02062020.doc#P1660) к Административному регламенту).

3.4.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителями или иными заинтересованными лицами документы, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в градостроительном плане земельного участка или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными техническими ошибками. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Администрации, подготовившего данное уведомление, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в исправлении технических ошибок, с указанием ИНН, места нахождения и почтового адреса заявителя, либо фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса индивидуального предпринимателя с указанием ИНН, а также обоснования такого отказа.

3.4.4. Срок выдачи градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками не может превышать 7 дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. Исправленный градостроительный план земельного участка выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра градостроительного плана земельного участка, находящегося в архиве Администрации, выдавшей градостроительный план земельного участка.

3.4.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем (его уполномоченным представителем) ранее, вручает градостроительный план земельного участка с исправленными техническими ошибками заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись с изъятием у заявителя (его уполномоченного представителя) оригинала градостроительного плана земельного участка, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками при предоставлении в Администрацию оригинала градостроительного плана земельного участка, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем (его уполномоченным представителем) ранее, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками, не позднее 7 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает градостроительный плана земельного участка с исправленными техническими ошибками заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками, при предоставлении в Администрацию оригинала градостроительного плана земельного участка, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками либо направление заявителю уведомления об отказе в оформлении градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии градостроительного плана земельного участка, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленное на адрес электронной почты заявителя письмо о возможности получения градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками, либо направление заявителю уведомления об отказе в оформлении градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками.

3.5. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка

3.5.1. При утрате градостроительного плана земельного участка заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка выдается его дубликат.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Личный кабинет (образец заявления приведен в приложении №[3](file:///C:\Users\User\Downloads\post_138_02062020.doc#P1479) к Административному регламенту).

Срок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

3.5.4. Дубликат градостроительного плана земельного участка выдается в соответствии со вторым экземпляром градостроительного плана земельного участка, находящимся в архиве Администрации, выдавшей градостроительный план земельного участка.

На лицевой стороне дубликата градостроительного плана земельного участка в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат" (образец штампа приведен в приложении №[4](file:///C:\Users\User\Downloads\post_138_02062020.doc#P1629) к Административному регламенту).

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу дубликата градостроительного плана земельного участка, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, вручает дубликат градостроительного плана земельного участка заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Личного кабинета получение дубликата градостроительного плана земельного участка обеспечивается соответственно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета в форме электронного документа, подписанного главой местной администрации сельского поселения Белокаменское.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии дубликата градостроительного плана земельного участка , либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленный на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета дубликат градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Главой местной администрации с.п.Белокаменское либо уполномоченное им должностное лицо, а также заместитель Главы местной администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по подготовке, регистрации

и выдаче градостроительного плана

земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(должность уполномоченного лица,

инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),

адрес, номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии) -

для физических лиц,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного

телефона, адрес электронной почты

(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования земельного участка)

Приложения (по желанию заявителя):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по подготовке, регистрации

и выдаче градостроительного плана

земельного участка

**ОБРАЗЕЦ**

**Заявления об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в градостроительном плане земельного участка**

Главе местной администрации с.п.Белокаменское

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

(орган, предоставляющий муниципальную

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

услугу - Администрация

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

(фамилия, имя, отчество

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

руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

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

или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица/для

индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, наименование субъекта

Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просит исправить техническую ошибку в градостроительном плане земельного участка от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и место расположения объекта)

Характер технической ошибки и место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимость исправления технической ошибки в градостроительном плане земельного участка обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

┌─┐

│ │ выдать лично на руки;

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почтовому адресу заявителя;

└─┘

┌─┐

│ │ направить на адрес электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ направить посредством Единого портала государственных и муниципальных

└─┘ услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг);

┌─┐

│ │ направить посредством Личного кабинета (в случае

└─┘ подачи заявления посредством использования Личного кабинета;

┌─┐

│ │ направить посредством многофункционального центра предоставления

└─┘ государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления

посредством использования многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг).

Приложение:

┌─┐

│ │ доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий

└─┘ от имени заявителя - физического лица;

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

└─┘ имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать

от имени заявителя без доверенности);

┌─┐

│ │ доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная

└─┘ печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для

юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от

имени заявителя действует иное лицо);

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем

└─┘ юридического лица (в случае если доверенность на осуществление

действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем)

- для юридического лица;

┌─┐

│ │ документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в

└─┘ градостроительном плане земельного участка и содержащие правильные данные;

┌─┐

│ │ выданный Администрацией градостроительный план земельного участка, в котором содержится техническая ошибка;

┌─┐

│ │ иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

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

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии)

уполномоченного лица)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по подготовке, регистрации

и выдаче градостроительного плана

земельного участка

**ОБРАЗЕЦ заявления о выдаче дубликата**

**градостроительного плана земельного участка**

Главе местной администрации с.п.Белокаменское

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

(орган, предоставляющий муниципальную

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

услугу - Администрация

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

(фамилия, имя, отчество

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

руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

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

или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица/для

индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, наименование субъекта

Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просит выдать дубликат градостроительного плана земельного участка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка)

Необходимость выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

┌─┐

│ │ выдать лично на руки;

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почтовому адресу заявителя;

└─┘

┌─┐

│ │ направить на адрес электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ направить посредством Единого портала государственных и муниципальных

└─┘ услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг);

┌─┐

│ │ направить посредством Личного кабинета (в случае

└─┘ подачи заявления посредством использования Личного кабинета);

┌─┐

│ │ направить посредством многофункционального центра предоставления

└─┘ государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления

посредством использования многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг).

Приложение:

┌─┐

│ │ доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий

└─┘ от имени заявителя - физического лица;

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

└─┘ имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать

от имени заявителя без доверенности);

┌─┐

│ │ доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная

└─┘ печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для

юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от

имени заявителя действует иное лицо);

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем

└─┘ юридического лица (в случае если доверенность на осуществление

действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем)

- для юридического лица;

┌─┐

│ │ иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии)

уполномоченного лица)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по подготовке, регистрации

и выдаче градостроительного плана

земельного участка

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА ДУБЛИКАТА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  регистрирующий орган |
| ДУБЛИКАТ |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного регистратора) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество регистратора) |

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по подготовке, регистрации

и выдаче градостроительного плана

земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного

плана земельного участка и документов

\/

Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана

земельного участка, подготовка и регистрация

градостроительного плана земельного участка

\/

Выдача градостроительного плана земельного участка