****

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2022 пгт Нижний Ингаш № 883

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Нижнеингашского района

 В целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствии с требованиями действующего законодательства, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Нижнеингашского района от 05.07.2010 № 597 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрации района», руководствуясь ст., ст. 22, 39 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Нижнеингашского района согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу:

 постановление администрации Нижнеингашского района № 829 от 19.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 27.02.2013 №188 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановлением администрации Нижнеингашского района от 16.06.2012 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 27.03.2013 № 324 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 16.06.2012 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 30.12.2013 № 1671 «О внесении изменений в административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановлением администрации Нижнеингашского района от 16.06.2012 № 829;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 29.04.2014 № 561 «О внесении дополнений в административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановлением администрации Нижнеингашского района от 16.06.2012 № 829;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 27.06.2014 № 856 «О внесении дополнений в административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 03.03.2016 № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 19.06.2012 № 829 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

 постановление Главы Нижнеингашского района от 24.03.2016 № 129 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 19.06.2012 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

 постановление Главы Нижнеингашского района от 20.10.2016 № 552 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 19.06.2012 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

 постановление Главы Нижнеингашского района от 16.06.2017 № 358 «О внесении изменений в административный регламент «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановления администрации Нижнеингашского от 19.06.2012 № 829;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 12.12.2017 № 703 «О внесении изменений в административный регламент «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановления администрации Нижнеингашского от 19.06.2012 № 829;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 29.04.2014 № 561 «О внесении дополнений в административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановлением администрации Нижнеингашского от 19.06.2012 № 829;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 21.12.2018 № 663 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеингашского района от 19.06.2012 № 829 «Об утверждении административного регламента «Выдача градостроительных планов»;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 09.12.2019 № 541 «О внесении изменений в административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановлением администрации Нижнеингашского от 19.06.2012 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 25.02.2020 № 73 «О внесении изменений в административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановлением администрации Нижнеингашского от 19.06.2012 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

 постановление администрации Нижнеингашского района от 07.04.2022 № 407 «О внесении изменений в административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановлением администрации Нижнеингашского от 19.06.2012 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов».

 3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Нижнеингашский вестник».

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района В.Н. Журбенко.

 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района П.А. Малышкин

Приложение

 к постановлению администрации

 Нижнеингашского района

 от 04.10.2022 № 883

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Нижнеингашского района**

Оглавление
Раздел I. Общие положения........................................................................................2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги..................................5
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме..........................................................................................................................22
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента …………………. ...............................................................................26
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальныхслужащих.......................................................................................27
Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг...........29
Приложение № 1. Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка...................................................................................................32
Приложение № 2.Форма решения об отказе в приеме документов.....................34
Приложение № 3. Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка....................................................................................................38
Приложение № 4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка......................................36
Приложение № 5. Форма решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка........................................................................................................................40
Приложение № 6. Форма заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.........................................................................................41
Приложение № 7. Форма решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.................................................... .42
Приложение № 8. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.......................43
Приложение № 9. Форма решения об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.......................44
Приложение № 10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги................................................................................................................. 45

**Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка муниципальных образований пгт. Нижний Ингаш и пгт. Нижняя Пойма

**Круг Заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Нижнеингашского района (далее - администрация) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

 2) по телефону в администрации или многофункциональном центре;
 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной
связи;

 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 на региональном портале государственных и муниципальных услуг
(функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
 на официальном сайте администрации (http://www.ingash-admin.ru);
 5) посредством размещения информации на информационных стендах
 администрации или многофункционального центра.

 Место нахождения администрации: 663850, Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт Нижний Ингаш, ул. Ленина, 164.

 Юридический и почтовый адрес администрации: 663850, Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт Нижний Ингаш, ул. Ленина, 164.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Отдела администрации района, предоставляющего Услугу | понедельник – пятницас 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни | Понедельник – четверг с 8-00 до 12-00 |
| Не приемные дни | Пятница |
| Перерыв на обед | С 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни | Суббота, воскресение |

 Информацию о предоставлении услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить по телефонам: 8 (39171) 21-3-80 или 8 (39171) 22-6-29.

 Место нахождения многофункционального центра**:** 663850, Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт Нижний Ингаш, пер. Пионерский, д.6, стр.1, пом.1

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ | Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00среда с 9-00 до 16-00 |
| Перерыв: | Без перерыва |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

 МФЦ - 8(39171) 21-6-85.

 Адреса официальных сайтов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| Официальный сайт Администрации Нижнеингашского района | <http://www..ingash-admin.ru> |
| Электронная почта Администрации Нижнеингашского района | rf28@rf28.krasnoyarsk.ru |
| Официальный сайт МФЦ | 24mfc.ru |

 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 адресов администрации и многофункциональных центров,
обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 справочной информации о работе администрации, структурного
подразделения отдела архитектуры и градостроительства администрации Нижнеингашского района (далее - отдел);

 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
 изложить обращение в письменной форме;

 назначить другое время для консультаций.

 Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема
граждан.

 1.7. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по
вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее–Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные
Положением о федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

 1.9. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

 о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

 1.10. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

 1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальнойуслуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

**Наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнеингашского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства администрации Нижнеингашского района.

 2.2. Состав заявителей.

 Заявителями при обращении за получением услуги являются
правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае,
предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Правовые основания для предоставления
муниципальнойуслуги**

 2.3. Перечень нормативных правовых актов:

 Конституция Российской Федерации;

 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 Приказ Минстроя России от 05.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

 приказ Минстроя России от 18.02.2021 № 72/пр «О внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр»;

 постановление администрации Нижнеингашского района Красноярского края от 08.07.2011 № 824 «О внесении изменений в Постановление администрации района от 05.07.2010 № 597 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией района».

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

 2.4. Заявитель или его представитель представляет в администрацию в
соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской
Федерации в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

 В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом
заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации,
идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка
направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными
электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8
настоящего административного регламента.

 Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления 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 «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается приобращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

 б) на бумажном носителе посредством личного обращения в
администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

 В целях предоставления услуги заявителю или его представителю
обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу,
региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства
Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.5. 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.

 2.6. 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.

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

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
 а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В
случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителязаявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, 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;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги
представителя заявителя). В случае представления документов в электронной
форме, посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электроннойподписью нотариуса;

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

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

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

 а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при
обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого
государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
 б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте
недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

 в) информация о возможности подключения (технологического
присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения),
определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме**

 2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего административного регламента способами в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
 В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего административного регламента, вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

 2.11. Срок предоставления услуги составляет не более 14 рабочих
дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

 Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного
участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальнойуслуги**

 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

 в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего административного регламента;

 г) представленные документы утратили силу на день обращения за
получением услуги (документ, удостоверяющий личность;

документ,удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

 д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

 ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и
документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего
административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего административного регламента;

 з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

 2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8
настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно
Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

 2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8
настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или администрацию.

 2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего
административного регламента, не препятствует повторному обращению
заявителя в администрацию.

**Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

 2.17. Результатом предоставления услуги является:

 а) градостроительный план земельного участка;

 б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

 2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

 2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего административного регламента:

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

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

 2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения,
содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.17 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) и размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

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

 2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

 2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.24 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрацию, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

 Письменный запрос может быть подан:

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

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

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

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

 Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего административного регламента.

 В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в
градостроительном плане земельного участка администрация вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

 2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении
допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

 а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

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

 2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного
участка.

 Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему
административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего административного регламента.

 В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата
градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27
настоящего административного регламента, администрация выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном
градостроительном плане земельного участка. В случае если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

 2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

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

 Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 –2.7, 2.10 настоящего административного регламента.

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

 Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

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

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

 2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более 15
минут.

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

 2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления
муниципальнойуслуги, отсутствуют.

 2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

 представления документов и информации, которые в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

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

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

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

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

 Центральный вход в здание администрации должен быть
оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

 наименование;

 местонахождение и юридический адрес;

 режим работы;

 график приема;

 номера телефонов для справок.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 в) средствами оказания первой медицинской помощи;
 г) туалетными комнатами для посетителей.

 Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество
которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

 Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 Места приема заявителей оборудуются информационными табличками
(вывесками) с указанием:

 номера кабинета и наименования отдела;

 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
ответственного лица за прием документов;

 графика приема заявителей.

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

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

 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам
обеспечиваются:

 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла коляски;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации,
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальнойуслуги**

 2.33. Основными показателями доступности предоставления
муниципальнойуслуги являются:

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

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

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

 2.34. 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 муниципальнойуслуги;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в
себя следующие административные процедуры:

 прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

 рассмотрение документов и сведений;

 принятие решения;

 выдача результата.

 Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальнойуслуги услуг в электронной форме**

 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

 получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 формирование заявления;

 прием и регистрация администрацией заявления и иных
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги;

 получение результата предоставления муниципальной
услуги;

 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

 3.3. Формирование заявления.

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

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

 При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги;

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

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

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

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

 е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

 3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с
момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

 а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о
поступлении заявления;

 б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о
регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

 Ответственное должностное лицо:

 проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

 рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

 производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего
административного регламента.

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

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

 в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

 3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном
кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации.

 Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

 При предоставлении муниципальной услуги в
электронной форме заявителю направляется:

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

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

 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

 Оценка качества предоставления муниципальной услуги
осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,
утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на
решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовыхактов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего
административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лица администрации.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

 решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги;

 выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых Главой района.

 При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 соблюдение положений настоящего административного регламента;

 правильность и обоснованность принятого решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

 получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации;

 обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальнойуслуги**

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актови нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

 направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

 вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего
административного регламента.

 4.7. Должностные лица администрации принимают меры к
прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,
способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

 в администрацию - на решение и (или) действия (бездействие)
должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации;

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

 к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

 к учредителю многофункционального центра - на решение и действия
(бездействие) многофункционального центра.

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

 **Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

 **рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

 **Единого портала муниципальных услуг (функций)**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

 постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

 6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

 иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

 В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

 6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами
осуществляется следующими способами:

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

 б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по
телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно
информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

 Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о
наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

 Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

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

 назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления**

 **муниципальной услуги**

 6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через
многофункциональный центр, администрация передает документы в
многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю
(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

 Порядок и сроки передачи администрации таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

 Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

 определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1  | Сведения о физическом лице, вслучае если заявителемявляется физическое лицо: |  |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (приналичии) |  |
| 1.1.2  | Реквизиты документа,удостоверяющего личность(не указываются в случае, еслизаявитель являетсяиндивидуальнымпредпринимателем) |  |
| 1.1.3  | Основной государственныйрегистрационный номериндивидуальногопредпринимателя, в случае еслизаявитель являетсяиндивидуальнымпредпринимателем |  |
| 1.2  | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителемявляется юридическое лицо: |  |
| 1.2.1  | Полное наименование |  |
| 1.2.2  | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3  | Идентификационный номерналогоплательщика –юридического лица |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1  | Кадастровый номер земельногоучастка |  |
| 2.2  | Реквизиты утвержденногопроекта межевания территории (или) схемы расположенияобразуемого земельного участкана кадастровом планетерритории, и проектнаяплощадь образуемогоземельного участка*(указываются в случае, предусмотренном частью 11статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |
| 2.3  | Цель использования земельногоучастка |  |
| 2.4  | Адрес или описаниеместоположения земельногоучастка*(указываются в случае,предусмотренном частью 11статьи 573Градостроительного кодексаРоссийской Федерации)* |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Результат предоставления услуги прошу:

|  |
| --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, в многофункциональныйцентр предоставления муниципальных услуг, расположенный по адресу:663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт Нижний Ингаш, пер. Пионерский, д.6, стр.1, пом.1 |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

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

Приложение № 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистративногорегламента | Наименование основания для отказа всоответствии с административнымрегламентом | Разъяснение причин отказа в приемедокументов |
| подпункт«а» пункта2.13 | заявление о выдаче градостроительногоплана земельного участка представлено ворган государственной власти, органместного самоуправления, в полномочиякоторых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомствопредоставляет услугу, информация оего местонахождении* |
| подпункт«б»пункта2.13 | неполное заполнение полей в формезаявления о выдаче градостроительногоплана земельного участка, в том числе винтерактивной форме заявления на Единомпортале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт«в» пункта2.13 | непредставление документов,предусмотренных подпунктами «а» - «в»пункта 2.8 административного регламента; | *Указывается исчерпывающий переченьдокументов, не представленныхзаявителем* |
| подпункт«г» пункта2.13 | представленные документы утратили силуна день обращения за получением услуги(документ, удостоверяющий личность;документ, удостоверяющий полномочияпредставителя заявителя, в случаеобращения за получением услугиуказанным лицом) | *Указывается исчерпывающий переченьдокументов, утративших силу* |
| подпункт«д»пункта2.13 | представленные документы содержатподчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих подчистки иисправления текста* |
| подпункт«е» пункта2.13 | представленные в электронной формедокументы содержат повреждения, наличиекоторых не позволяет в полном объемеполучить информацию и сведения,содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий переченьдокументов, содержащих повреждения* |
| подпункт«ж»пункта2.13 | заявление о выдаче градостроительногоплана земельного участка и документы,указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 административного регламента,представлены в электронной форме снарушением требований, установленныхпунктами 2.5 – 2.7 административногорегламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт«з» пункта2.13 | выявлено несоблюдение установленныхстатьей 11 Федерального закона «Обэлектронной подписи» условий признанияквалифицированной электронной подписидействительной в документах,представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий переченьэлектронных документов, несоответствующих указанномукритерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО (при наличии) заявителя), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об  (дата) (номер регистрации)

отказе выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистративногорегламента | Наименование основания для отказа всоответствии с административнымрегламентом | Разъяснение причин отказа в выдачеградостроительного плана земельногоучастка |
| подпункт«а» пункта2.19 | заявление о выдаче градостроительногоплана земельного участка представленолицом, не являющимся правообладателемземельного участка, за исключениемслучая, предусмотренного частью 11 статьи573 Градостроительного кодексаРоссийской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б»пункта2.19 | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если всоответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | *Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурнуюединицу нормативного правовогоакта), в соответствии с которымразработка документации попланировке территории являетсяобязательной* |
|  |  |  |
| подпункт«в» пункта2.19 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая,предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации | *Указываются основания такоговывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана
земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Дата

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 индивидуальнымпредпринимателем |  |
| 1.1.3  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявительявляетсяиндивидуальнымпредпринимателем |  |
| 1.2  | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1  | Полное наименование |  |
| 1.2.2  | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3  | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем

 опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Орган, выдавшийградостроительныйплан земельногоучастка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений
в градостроительный план земельного участка

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

4 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573Градостроительного кодекса Российской Федерации

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |
| --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт Нижний Ингаш, пер. Пионерский, д.6, стр.1, пом.1 |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО (при наличии) заявителя), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии садминистративным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесенииисправлений в градостроительный планземельного участка |
| подпункт"а" пункта2.25 | несоответствие заявителя кругу лиц,указанных в пункте 2.2 административногорегламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт"б"пункта2.25 | отсутствие факта допущения опечаток иошибок в градостроительном планеземельного участка | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в
градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1  | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3  | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2  | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1  | Полное наименование |  |
| 1.2.2  | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3  | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Орган, выдавшийградостроительный планземельного участка | Номер документа  | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт нижний Ингаш, пер. Пионерский, д.6,стр.1, пом.1  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

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

 Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО (при наличии) заявителя), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного
плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято
 (дата) (номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного
участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания для отказа ввыдаче дубликата градостроительногоплана земельного участка в соответствии садминистративным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдачедубликата градостроительного планаземельного участка |
| пункт2.27 | несоответствие заявителя кругу лиц,указанных в пункте 2.2 административногорегламента. | *Указываются основания такого вывода* |

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

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

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

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

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

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

Дата

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного**

**участка без рассмотрения**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного
участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.
 (дата) (номер регистрации)

1. Сведения о заявителе8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ИП) |  |
| 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 государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3  | Идентификационный номерналогоплательщика – юридического лица |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт нижний Ингаш, пер. Пионерский, д.6,стр.1, пом.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

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

8Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11статьи 573Градостроительного кодекса Российской Федерации

 Приложение № 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

**Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного
участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении
 (дата) (номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.
 (дата) (номер регистрации)

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

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

Дата

9Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11статьи 573Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступлениезаявления идокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги вадминистрацию  | Прием и проверка комплектностидокументов наналичие/отсутствие основанийдля отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.13административного регламента | До 1 рабочегодня | Должностное лицо администрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация/ ГИС /ПГС | –  | регистрациязаявления идокументов в ГИС(присвоение номера идатирование);назначениедолжностного лица,ответственного запредоставлениемуниципальнойуслуги, и передачаему документов |
| Принятие решения об отказе вприеме документов, в случаевыявления оснований для отказав приеме документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Регистрация заявления, в случаеотсутствия оснований для отказав приеме документов |  | должностное лицоадминистрации,ответственное зарегистрациюкорреспонденции | Администрация/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу,ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | Направление межведомственныхзапросов в органы и организации | в деньрегистрациизаявления идокументов | должностное лицоадминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Администрация/ГИС/ПГС / СМЭВ | отсутствиедокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги,находящихся враспоряжениигосударственныхорганов(организаций) | направлениемежведомственногозапроса в органы(организации),предоставляющиедокументы(сведения),предусмотренныепунктом 2.9Административногорегламента, в томчисле с использованиемСМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы,формирование полного комплекта документов | 5 рабочих днясо днянаправлениямежведомственного запросав орган илиорганизацию,предоставляющие документи информацию,если иныесроки непредусмотренызаконодательствомРоссийскойФедерации исубъектаРоссийскойФедерации | должностное лицоадминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация /ГИС/ПГС / СМЭВ | –  | получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу,ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | Проверка соответствиядокументов и сведенийтребованиям нормативныхправовых актов предоставлениямуниципальнойуслуги | До 9 рабочихдней | должностное лицоадминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация) / ГИС /ПГС | основанияотказа впредоставлениимуниципальнойуслуги,предусмотренные пунктом 2.19административного регламента | проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения |
| проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги | Принятие решения опредоставления муниципальнойуслуги | До 9 рабочихдней | должностное лицоадминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги;Глава районаили иноеуполномоченное им лицо | Администрация) / ГИС /ПГС | –  | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги, подписанныйусиленнойквалифицированнойподписьюГлавой района или иногоуполномоченного имлица |
| Формирование решения опредоставлении муниципальнойуслуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Принятие решения об отказе впредоставлении услуги |  |  |  |  | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги по форме,приведенной вприложении №3 кАдминистративномурегламенту,подписанныйусиленнойквалифицированнойподписьюГлавой района или иногоуполномоченного имлица |
|  | Формирование решения оботказе в предоставлениимуниципальнойуслуги |  |  |  |  |  |
| 5. Выдача результата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративных действий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование ирегистрация результатамуниципальнойуслуги, указанногов пункте 2.20административного регламента, вформе электронногодокумента в ГИС | Регистрация результатапредоставления муниципальнойуслуги | После окончанияпроцедуры принятиярешения (в общий срок предоставлениямуниципальнойуслуги не включается) | должностное лицоадминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация) / ГИС | –  | Внесение сведений оконечном результатепредоставлениямуниципальнойуслуги |
| Направление вМФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17административного регламента, в форме электронного документа,подписанного усиленнойквалифицированной электронной подписью Главой района или иногоуполномоченного имлица | в сроки,установленныесоглашениемо взаимодействии междуадминистрациейи многофункциональным центром | должностное лицоадминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация) / АИСМФЦ | Указаниезаявителем вЗапросе способавыдачирезультатамуниципальнойуслуги вМФЦ, атакже подачазапроса через многофункциональный центр | выдача результатамуниципальнойуслуги заявителю вформе бумажногодокумента, подтверждающего содержание электронногодокумента,заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальнойуслуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Направление заявителюрезультата предоставлениямуниципальнойуслуги в личный кабинет на Единомпортале | В деньрегистрациирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги | должностное лицоадминистрации,ответственное за предоставление муниципальнойуслуги | ГИС  |  | Результатмуниципальнойуслуги,направленныйзаявителю на личныйкабинет на Единомпортале |