

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2024 г. № - пг п. Эгвекинот

### Об утверждении Административного регламента Администрации

### городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги

«**Выдача градостроительного плана земельного участка**» **на территории городского округа Эгвекинот**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Эгвекинот,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

### Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Эгвекинот.

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации городского округа Эгвекинот:

- от 9 февраля 2016 г. № 16-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»;

- от 7 августа 2018 г. № 79-пг «О внесении изменений в Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 9 февраля 2016 года № 16-пг»;

- от 30 января 2019 г. № 40-пг «О внесении изменения в Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 9 февраля 2016 г. № 16-пг»;

- от 8 мая 2019 г. № 77-пг «О внесении изменений в Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 9 февраля 2016 г. № 16-пг»;

- от 9 января 2020 г. № 1-пг «О внесении изменений в Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 9 февраля 2016 г. № 16-пг»;

- от 13 июля 2021 г. № 19-пг «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» на территории городского округа Эгвекинот, утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 9 февраля 2016 г. № 16-пг»;

- от 26 сентября 2022 г. № 23-пг «О внесении изменений в административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 9 февраля 2016 г. № 16-пг».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования путем официального опубликования в сетевом издании – городской округ Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление подлежит дополнительному обнародованию в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот.

### 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Эгвекинот (Горностаев В.В.).

 **Н.М. Зеленская**

### Проект постановления Главы городского округа Эгвекинот «Об утверждении административного регламента Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Эгвекинот.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подготовил (а)**: Бокарева В.Л. |  |  |
| Согласовано: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Егорова А.В. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кириленко Р.А. |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Коркишко Р.В. |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Колесник Т.В. |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Лавренчук Г.С. |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Шпак А.В. |

Разослано: дело, прокуратура, **Регистр НПА**, УПП, отдел градостроительства

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁНпостановлением Главыгородского округа Эгвекинотот \_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. № -пг |

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией городского округа Эгвекинот муниципальной услуги** «**Выдача градостроительного плана земельного участка**» **на территории городского округа Эгвекинот**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Эгвекинот муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Эгвекинот (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
	2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

а) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации городского округа Эгвекинот (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Эгвекинот, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав Администрации на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав Администрации на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав Администрации на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами Чукотского автономного округа, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

б) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, многофункциональный центр, а также путем подачи заявления в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (https://gosuslugi.ru) в устной, письменной или электронной форме;

в) запрос (заявление) - обращение заявителя в письменной форме, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

г) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации;

д) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации либо муниципальным служащим, работником многофункционального центра либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ), или их работниками при получении заявителем муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.3](#Par0) настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.5. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр) по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 13, электронная почта: egve@mfc87.ru;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты - admin@go‑egvekinot.ru; факсимильной связи - 8 (42734) 2-21-09;

3) по телефону Администрации: 8 (42734) 2-31-01;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - эгвекинот.рф;

5) посредством размещения информации в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, для обнародования.

* 1. Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
|  понедельник - четверг | 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.45 |
|  пятница | 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.30 |
|  суббота, воскресенье | выходные дни |

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.8. 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 (структурных подразделений Администрации;

- 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 ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

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

Получение информации осуществляется бесплатно.

1.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, 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 (номере многофункционального центра), 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 позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра 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.

1.10. По письменному обращению должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральном государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 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.

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

- место нахождения и график работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны Администрации.

1.13. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. 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 в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа Эгвекинот.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является:

- Администрация, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и архитектуры Администрации (далее – уполномоченный орган, Отдел), через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными выдачу градостроительного плана земельного участка в соответствии с 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Взаимодействие Администрации с органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100121) настоящего административного регламента.

2.6. 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 Приложение № 6.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100607) согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7. Результат предоставления услуги, указанный в [пункте 2.5](#Par175) настоящего административного регламента:

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

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

2.8. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный [подпунктом «а» пункта 2.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100117) настоящего административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

**Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

2.9. 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 уведомления о планируемом строительстве, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.14 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 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 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.10. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100635) согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100031)-[3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100047), [3.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100094) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным Администрацией городского округа Эгвекинот со дня его регистрации.

**Правовые основания для предоставления услуги**

2.12. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- Федеральный закон от 13 июля 2020 г. № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации»;

- приказ Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2018 г. № 52269)

- постановление Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 - Устав городского округа Эгвекинот;

- настоящий административный регламент.

**Состав и способы подачи запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100523), приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в [подпунктах «б](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081)»-[«г» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100083) настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах «б](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081)»-[«г» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100083) настоящего административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097&dst=100013) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 2.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100032) настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к ним 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 2.13 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

2.15. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного 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 территориальном планировании и градостроительном зонировании, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с [частью 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185&dst=3688) настоящей 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3192) Градостроительного кодекса 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3364) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 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) 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);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами «а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100080)» - [«в» пункта 2.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100082) настоящего административного регламента;

е) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в [подпунктах «б](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081)»-[«г» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100083) настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100038)-[3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100047) настоящего административного регламента;

ж) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.14 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 МФЦ или Администрацию.

2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, МФЦ.

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

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.21. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**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**

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- выдача технических паспортов на объекты недвижимости, расположенных на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости), получаемые в **бюро технической инвентаризации (**БТИ) или МФЦ;

- документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимости, расположенные на территории земельного участка, выдаваемые в МФЦ, Росреестре или оформление их самостоятельно с привлечением нотариуса.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.24. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Заявление заявителя подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном в Администрации, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, Администрация не позднее дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

**муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.26.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.26.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда (СП 2.2.3670-20) и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.26.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.26.4. Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.26.5. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.26.6. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.26.7. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;

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

2.26.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации [эгвекинот.рф](http://www.эгвекинот.рф).

2.26.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.27. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.27.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.27.2. В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения муниципальной услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции должностных лиц по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.27.3. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет»;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя.

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания административных действий, наличия профессиональных знаний и навыков;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрациязаявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

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

1) Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов в Администрацию. В случае подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов через МФЦ, основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления из МФЦ.

2) Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

3) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов в структурном подразделении Администрации, ответственном за прием документов.

4) МФЦ участвует при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и производит прием у заявителей заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. При обращении в МФЦ заявитель может выбрать место получения результата муниципальной услуги: Администрация или МФЦ, указав его в заявлении.

5) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов:

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов для лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2) Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3) В случае соответствия заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов предусмотренным требованиям, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, а при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента - отказывает.

Срок административной процедуры –12 (двенадцать) рабочих дней.

3.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для направления заявителю являетсявыдача градостроительного плана земельного участка или решение об отказе.

Градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана, направляется лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом указанным заявителем.

В случае, если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю на указанный адрес в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры – 1(один) рабочий день.

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

3.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана на земельный участок 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, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны Администрацией 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.

3.7. 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.

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

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 муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на 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 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.7.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) 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.

3.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.7.2](#Par0) настоящего административного регламента.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы могут быть направлены в МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Администрацией.

Организация предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

3.9. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация:

1) Проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

**Порядок выдачи дубликата**

**градостроительного плана земельного участка**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100704) согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных настоящем административном регламенте.

3.12. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081) настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», [«в» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100082) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081)», [«в» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100082) настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081) настоящего административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

3.14. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.15. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные [подпунктами «б](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081)»-[«г» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100083) настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 2.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100036) настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные [подпунктами «б](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081)»‑[«г» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100083) настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте «а» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100032) настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные [подпунктами «б](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081)»‑[«г» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100083) настоящего административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи.

3.16. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.17. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в [пункте 2.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100094) настоящего административного регламента.

3.18. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.19. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых Главой Администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта направляется заявителю, второй экземпляр хранится в Отделе.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.6. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации городского округа Эгвекинот за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

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

4.8. 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.

4.9. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210‑ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти Чукотского автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются Главой Администрации.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чукотского автономного округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ,подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя структурного подразделения Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ,а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для ее предоставления, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P496) № 210-ФЗ.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ,их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ,их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации городского округа Эгвекинот

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

на территории городского округа Эгвекинот

ФОРМА

#  Кому:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Почтовый адрес:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Адрес электронной почты (при

#  наличии):

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче градостроительного плана земельного участка |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |
| 1. Сведения о заявителе [<1>](#Par65) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 2. Сведения о земельном участке |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка(указываются в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка(указываются в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка.Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления услуги прошу: |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |  |  |  |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации городского округа Эгвекинот

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

на территории городского округа Эгвекинот

ФОРМА

#  Кому:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Почтовый адрес:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Адрес электронной почты (при

#  наличии):

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |
| В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям: |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [подпункт «а» пункта 2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100104) | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| [подпункт «б» пункта 2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100107) | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [подпункт «в» пункта 2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100108) | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| [подпункт «г» пункта 2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100110) | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «д» пункта 2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100110) | непредставление документов, предусмотренных [подпунктами "а"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100080) - ["в" пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100082) настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «е» пункта 2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100110) | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в [подпунктах «б](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100081)»-[«г» пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100083) настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100038)-[3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100047) настоящего административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «ж» пункта 2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100111) | выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |
| Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации городского округа Эгвекинот

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

на территории городского округа Эгвекинот

#  Кому:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Почтовый адрес:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Адрес электронной почты (при

#  наличии):

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| РЕШЕНИЕоб 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 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и номер регистрации) | принято решение об отказе в выдаче |
| градостроительного плана земельного участка. |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| [подпункт «а» пункта 2.22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100122) | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «б» пункта 2.22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100123) | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной |
| [подпункт «в» пункта 2.22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=812918&dst=100124) | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3192) Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 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)) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации городского округа Эгвекинот

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

на территории городского округа Эгвекинот

#  Кому:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Почтовый адрес:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Адрес электронной почты (при

#  наличии):

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб 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 индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | 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 выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |  |
| Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Администрации городского округа Эгвекинот

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

на территории городского округа Эгвекинот

#  Кому:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Почтовый адрес:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Адрес электронной почты (при

#  наличии):

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФОРМА

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче дубликата градостроительного плана 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 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, выдавший градостроительный план земельного 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 уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Администрации городского округа Эгвекинот

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

на территории городского округа Эгвекинот

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка N

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

│ │ │ - │ │ │ - │ │ - │ │ │ - │ │ - │ │ │ - │ │ │ │ │ - │ │ │ │ │ - │ │

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

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

 (реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в

 случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185&dst=3192) Градостроительного кодекса

Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо

 реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче

 градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

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

 (субъект Российской Федерации)

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

 (муниципальный район или городской округ)

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

 (поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случае,

предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185&dst=3192) Градостроительного кодекса

Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на

основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

территории

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

Площадь земельного участка

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

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства

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

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального

строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| X | Y |
|  |  |  |

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания

территории в случае, если земельный участок расположен в границах

территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и

(или) проект межевания территории

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

 (указывается в случае, если земельный участок расположен в границах

 территории в отношении которой утверждены проект планировки территории

 и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность уполномоченного

 лица, наименование органа)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
|  |
|  |

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на

топографической основе в масштабе 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

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

 (дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению,

параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном

участке, на который действие градостроительного регламента не

распространяется или для которого градостроительный регламент не

устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный

регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти,

органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа

местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с

федеральными законами порядок использования земельного участка, на который

действие градостроительного регламента не распространяется или для которого

градостроительный регламент не устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

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

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

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

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного

участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции

объекта капитального строительства, установленные градостроительным

регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный

участок:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | Иные показатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь, м2 или га |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального

строительства на земельном участке, на который действие градостроительного

регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент

не устанавливается (за исключением случая, предусмотренного

[пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185&dst=2890) Градостроительного кодекса Российской

Федерации):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка | Требования к использованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | Требования к размещению объектов капитального строительства |
| Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых

природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного

участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо

охраняемой природной территории:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории | Реквизиты утвержденной документации по планировке территории | Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет) |
| Функциональная зона | Виды разрешенного использования земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | Требования к размещению объектов капитального строительства |
| Основные виды разрешенного использования | Вспомогательные виды разрешенного использования | Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  | Функциональная зона | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже | Тоже |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу(ам) (назначение объекта капитального

 градостроительного плана) строительства, этажность, высотность, общая

 площадь, площадь застройки)

 инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу(ам) (назначение объекта культурного наследия,

 градостроительного плана) общая площадь, площадь застройки)