|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Хасынского муниципального  округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского

муниципального округа Магаданской области»

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области.

Круг заявителей

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

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя (представителя Заявителя), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

1.6. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области в лице отдела архитектуры, градостроительства, строительства, благоустройства и дорожного хозяйства Комитета жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) вправе принять заявление в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области и МФЦ, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка.

б) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка.

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка.

д) решение об отказе в приеме документов.

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, является решение, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- дата и номер решения;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

е) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

ж) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является отказ в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

з) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

## 2.4. Градостроительный план земельного участка выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.5. Фиксирование факта получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

а) направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка; заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат);

б) выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю (представителю Заявителя) подлежит направлению (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Магаданской области, органы местного самоуправления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Решение о согласовании или об отказе в согласовании, о выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней после получения Уполномоченным органом заявления, представленного способами, указанными в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги 14 (четырнадцать) рабочих дней входит срок направления межведомственных запросов и получение на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещен на сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» https://adm-hasyn.ru/site/section?id=531, а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего административного регламента, указанный документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), 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.

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя (представителя Заявителя), содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя Заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя (представителя Заявителя), являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя (представителя Заявителя), являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) представляет в Уполномоченный орган в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам, приведенным в приложениях № 3, № 4 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б»-«г» пункта 2.9 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

а) в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б»-«г» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание таких заявлений, 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 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки, ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области, заключенным в соответствии с постановлением № 797, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 2.9 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, определенным Заявителем (представителем Заявителя) 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 в Уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка указаны в пунктах 2.16.1-2.16.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.16.3. Основание для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных Заявителем (представителем Заявителя) способами, указанными в пункте 2.11 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, в электронной форме посредством ЕПГУ,вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем (представителем Заявителя) указанного заявления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.20. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местонахождение Уполномоченного органа: Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Ленина, д. 76, второй этаж, кабинет № 31.

График (режим) работы:

- понедельник - пятница: с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;

- в предпраздничные дни рабочий день на 1 час короче.

Справочный телефон Уполномоченного органа: 8 (413-42) 9-30-10.

Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже должностные лица Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей (представителей Заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель (представитель Заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ Заявителей (представителей Заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Уполномоченного органа для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системой пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации в местах общего пользования.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей (представителей Заявителей), и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

Кабинет по приему маломобильных групп населения обеспечивается медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата должностное лицо Уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

а) открывает входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

б) выясняет цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив должностного лица, осуществляющего прием;

в) принимает гражданина вне очереди, консультирует;

г) осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

д) по окончании предоставления муниципальной услуги, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения должностное лицо Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

а) принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

б) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

в) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха должностное лицо Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

а) обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

б) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

г) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителям Заявителям);

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.24. Заявителям (представителям Заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются Заявителю (представителю Заявителя), представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги, также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без**

**рассмотрения (при необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель (представитель Заявителя).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя (представителя Заявителя), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «д», «е» пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.6. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 2.9 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.7.1. В приеме заявления участвуют Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области и Комитет жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в приеме заявления.

3.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу выражается в возможности подачи заявления о выдаче градостроительного плана через ЕПГУ. Для этого Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.9. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены Уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.10. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме с использованием ЕПГУ, может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана и для подготовки ответа.

3.11. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка указан в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.13. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к заявлению документов, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.16 настоящего административного регламента, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя (представителя Заявителя), являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя (представителя Заявителя), являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов направляется в УФНС России по Магаданской области;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов направляется в Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ресурсоснабжающие организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

а) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

б) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

в) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

г) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г»-«з» пункта 3.16 настоящего административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте «в» пункта 3.16 настоящего административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б», «г»-«з» пункта 2.10 настоящего административного регламента, запрошенные Уполномоченным органом, по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями указанными в пункте 3.16 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.10 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.16 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.18. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами **«**а», «б», «г»-«з» пункта 2.10 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.16 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом **«**в**»** пункта 2.10 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.16 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.19. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б»-«г» пункта 2.9, пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.16 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

3.25. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

3.26. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.27. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка (далее - также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением Уполномоченного органа.

3.29. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Хасынского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.30. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.31. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.32. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.33. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, через МФЦ решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.34. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Хасынского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе согласовании градостроительного плана земельного участка.

3.36. Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением Уполномоченного органа.

3.37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.38. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.39. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.40. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, через МФЦ градостроительный план земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.41. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.42. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

3.43. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Вариант 2

3.44. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «б», «ж» пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.46. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в»пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.47. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.47.1. В приеме заявления участвуют Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области и Комитет жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

3.48. Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего административного регламента, принимается должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено Уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.49. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.50. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

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

3.52. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.54. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.56. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.57. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.58. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее - также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее - также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.59. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением Уполномоченного органа.

3.60. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Хасынского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.61. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.63. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.66. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Хасынского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе согласовании дубликата.

3.68. Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением Уполномоченного органа.

3.69. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.70. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается Заявителю (представителю Заявителя) соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) дубликата осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ дубликат направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.73. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает трех рабочих дней с даты поступления заявления.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.74. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

3.75. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает трех рабочих дней с даты поступления заявления.

Вариант 3

3.76. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «з» пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги

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

3.77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.78. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.79. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.79.1. В приеме заявления участвуют Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области и Комитет жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.80. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего административного регламента, принимается должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через МФЦ, может быть получено Уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.81. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ, может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через ЕПГУ Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.82. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

3.83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.84. После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляется в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.85. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.86. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.88. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.89. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.90. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.91. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.92. Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (далее - также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее - также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются.

3.93. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением Уполномоченного органа.

3.94. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Хасынского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.96. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством ЕПГУ, направление Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.98. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.99. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления

Предоставление результата муниципальной услуги

3.100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Хасынского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе согласовании градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.

3.101. Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.102. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.103. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается Заявителю (представителю Заявителя) соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.104. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством ЕПГУ, направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.105. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.106. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает трех рабочих дней с даты поступления заявления.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.107. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги**

3.108. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает трех рабочих дней с даты поступления заявления.

**Перечень и порядок осуществления административных**

**процедур (действий) при предоставлении муниципальной**

**услуги, выполняемых МФЦ**

3.109. МФЦ осуществляет:

а) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

3.109.1. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении, должностное лицо МФЦ подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по телефону должностное лицо МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю Заявителя):

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

б) назначить другое время для консультаций.

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

3.109.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в порядке, заключенном в соответствии с постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

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

Должностное лицо МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя (представителя Заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления Заявителя (представителя Заявителя) в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

д) выдает документы Заявителю (представителю Заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подписи за каждый выданный документ;

е) запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг МФЦ.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет глава Хасынского муниципального округа Магаданской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, 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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя (представителя Заявителя).

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области, нормативных правовых актов Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. 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:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к исправлению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

Жалоба подается в Администрацию Хасынского муниципального округа Магаданской области, в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, либо должностных лиц Уполномоченного органа, подаются главе Хасынского муниципального округа Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков Заявителей (представителей Заявителей),**

**а также комбинации значений признаков, каждая**

**из которых соответствует одному варианту**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Перечень признаков Заявителей (представителей Заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка |
| 2. | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка |
| 3. | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(наименование Уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель (представитель Заявителя) является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) 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 57.3Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.3. | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4. | Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью1.1 статьи 57.3 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 ЕПГУ. |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) (подпись)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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

(наименование Уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель (представитель Заявителя) является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) 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 на ЕПГУ. |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) (подпись)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в градостроительном плане земельного участка

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

(наименование Уполномоченного органа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель (представитель Заявителя) является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем (представителем Заявителя) 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный

план земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 на ЕПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) (подпись)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование Заявителя (представителя Заявителя), ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов

(наименование Уполномоченного органа)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| Подпункт «б» пункта 2.12 | Неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «в» пункта 2.12 | Непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а»-**«**в**»** пункта 2.9 административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем (представителем Заявителя (представителя Заявителя)) |
| подпункт «г» пункта 2.12 | Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (представителя Заявителя), в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Подпункт «д» пункта 2.12 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| подпункт «е» пункта 2.12 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Подпункт «ж» пункта 2.12 | Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указываются основания такого вывода |

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)

Дата

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

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование Заявителя (представителя Заявителя), ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование Уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об

(дата и номер регистрации)

отказевыдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт «а» пункта 2.16.1 | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «б» пункта 2.16.1 | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | 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 2.16.1 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 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)

Дата

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

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование Заявителя (представителя Заявителя), ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана

земельного участка

(наименование Уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного  регламента | Наименование основания для отказа  в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| Пункт 2.16.3 | Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента. | Указываются основания такого вывода |
|  |  |  |

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

Дата

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

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование Заявителя (представителя Заявителя), ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе во внесении исправлений в градостроительный

план земельного участка

(наименование Уполномоченного органа)

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

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного  регламента | Наименование основания для отказа  во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| подпункт «а» пункта 2.16.2 | Несоответствие Заявителя (кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.16.2 | Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушении.

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

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

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

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

(должность) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

Дата

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