Приложение

к постановлению администрации

МО «Заларинский район»

# от 01.08.2022 г. № 394

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

# Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Заларинский район»­*.*
  2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Заларинский район», при осуществлении полномочий.

# Глава 2. Круг Заявителей

* 1. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обращаются с заявлением в администрацию муниципального образования «Заларинский район».

Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка может быть направлено в администрацию муниципального образования «Заларинский район» в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем посредством личного обращения или его представителя в администрацию муниципального образования «Заларинский район» или через многофункциональный центр.

* 1. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, взаимодействия с отделом по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству администрации муниципального образования «Заларинский район» вправе осуществлять их уполномоченный представитель в соответствии с законодательством.
  2. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями

# Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству администрации «Заларинский район» (далее – уполномоченный орган).

6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

* 1. Информация предоставляется:

1. при личном контакте с заявителями;

Информация об уполномоченном органе:

1. место нахождения: 666322, иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103, каб. 206;
2. телефон: 8 (395-52) 2-16-01;
3. почтовый адрес для направления документов и обращений: 666322, Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103, каб.206;
4. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://zalari/ru>;
5. адрес электронной почты: [zaladmin@irmail.ru](mailto:zaladmin@irmail.ru).
6. график приема заявителей в уполномоченном органе: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
7. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://zalari/ru>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://38gosuslugi.ru> (далее – Портал);
8. письменно, в случае письменного обращения заявителя.
   1. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
   2. Должностные лица уполномоченного органа, представляют информацию по следующим вопросам:
9. об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
10. о порядке представления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
11. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
12. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
13. о сроке предоставления муниципальной услуги;
14. об основных отказах в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

* 1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1. актуальность;
2. своевременность;
3. четкость и доступность в изложении информации;
4. полнота информации;
5. соответствие информации требованиям законодательства.
   1. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
   2. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопроса. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

* 1. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе администрации муниципального образования «Заларинский район», руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования «Заларинский район» либо лицом, его заменяющим проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (395-52) 2-11-05.

* 1. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган до 17-00. При поступлении заявления после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

* 1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
2. На официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://zalari/ru>, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;
3. Посредством публикации в средствах массовой информации.
   1. На стендах расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
4. список документов для получения муниципальной услуги;
5. о сроках предоставления муниципальной услуги;
6. извлечения из административного регламента:
7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
9. о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
10. почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;
11. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
    1. Информация об уполномоченном органе:
12. место нахождения: 666322, иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103, каб. 206;
13. телефон: 8 (395-52) 2-16-01;
14. почтовый адрес для направления документов и обращений: 666322, Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103, каб.206;
15. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://zalari/ru>;
16. адрес электронной почты: [zaladmin@irmail.ru](mailto:zaladmin@irmail.ru).
    1. График приема заявителей в уполномоченном органе: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Глава 4. Наименование муниципальной услуги

* 1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Заларинский район».
  2. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3 (в ред. Федеральных законов от 03.08.2018 N 342-ФЗ, от 01.07.2021 N 276-ФЗ)

* 1. Предоставление градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Заларинский район» осуществляется в соответствии с законодательством.

# Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Отдел по строительству, архитектуре и дорожному хозяйству администрации муниципального образования «Заларинский район», является уполномоченным органом предоставляющим муниципальную услугу.
  2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением с иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа.
  3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

# Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
2. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

# Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления услуги составляет четырнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган до 17-00. При поступлении заявления после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Уполномоченный орган в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления, указанного в пункте 31 главы 9 настоящего регламента , осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и предоставление его заявителю.

Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

* 1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

# Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
  2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);
2. Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
5. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 06 июня 2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 года, № 52 (2ч), ст. 6626), (с изменениями Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 года N 1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года N 1993-р», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 года № 2415-р "О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года N 1993-р»;

ж) Устав муниципального образования «Заларинский район».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица);

б) учредительные документы (при обращении юридического лица);

в) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

32. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

Заявление, а так же документы, указанные в пункте 32, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанные электронной подписью.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить - отсутствуют

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

- представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя);

- представление заявления не соответствующего форме заявления, указанного в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- несоответствие перечня прилагаемых документов, отображенных в заявлении, перечню документов, фактически представленных заявителем (представителем заявителя);

- отсутствие документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;

- наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае, если земельный участок, в отношении которого подано заявление, расположен в разных территориальных зонах;

- в случае, если границы земельного участка, в отношении которого подано заявление, не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случае, если земельный участок, в отношении которого подано заявление, расположен за границами муниципального образования «Заларинский район»;

- в случае, если информация о земельном участке, в отношении которого подано заявление, отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости.

37. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

38. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировки территории.

- с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых), организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

47. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

48. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

50. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

51. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

57.1 Для маломобильных групп населения (далее – МГН) создаются условия:

- беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождения МГН, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для МГН звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание МГН помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

57.2. Местом ожидания МГН определить в холл здания администрации муниципального образования «Заларинский район», возле кабинета № 113.

57.3. Место ожидания и приема заявителей оборудовано кресельными секциями и соответствует комфортным условиям ожидания для заявителей инвалидов, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования «Заларинский район».

57.4. Количество мест ожидания определено, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест.

57.5. В месте ожидания располагаются средства для оказания первой медицинской помощи, в помещении единой диспетчерской службы администрации муниципального образования «Заларинский район».

57.6. Прием МГН – получателей муниципальной услуги осуществлять в кабинете № 113 администрации муниципального образования «Заларинский район».

57.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сопровождать МГН, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказывает МГН помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

57.8. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи, средствами дублирования необходимой для МГН звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) передача заявления и документов в уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2) предоставление градостроительного плана земельного участка заявителю.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления**

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ;

г) посредством Портала:

75. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

76. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган до 17-00. При поступлении заявления после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

78. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 32 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

79. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента.

80. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

81. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

**Глава 23. Предоставление градостроительного плана земельного участка заявителю**

84. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

85. Ответственное лицо уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением и документами, подтверждающими статус физического или юридического лица, готовит проект градостроительного плана земельного участка.

86. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 10 рабочих дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

После, в течение 2 рабочих дней градостроительный план земельного участка подписывает руководитель уполномоченного органа.

87. Градостроительный план земельного участка выдается лично или направляется по почте заявителю, в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Способом фиксации уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации, уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

91. Результатом административной процедуры является предоставление (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю, либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

89. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

90. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 25. 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**

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

92. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

93. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

94. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

95. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

96. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

97. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

98. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 26. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

100. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

101. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

103. Информацию, указанную в пункте 118 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

104. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

**Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

107. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

108. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zalari/ru>;

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666322 Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103, каб.206;

телефон: 8 (395-52) 2-16-01;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: zaladmin@irmail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://zalari/ru>;

посредством Портала;

г) через МФЦ.

110. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

111. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования «Заларинский район» осуществляет глава администрации, либо лицо его замещающее.

112. Прием заинтересованных лиц главой администрации муниципального образования «Заларинский район» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-52) 2-11-05.

113. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

114. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

115. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

116. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

118. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

119. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

123. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти,о ргана местного самоуправления)

* + 1. Сведения о заявителе 1

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

1 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2.1Полное наименование |  |  |
| 1.2.2Основной государственный регистрационный номер |  |  |
| 1.2.3Идентификационный номер налогоплательщика– юридического лица |  |  |

* + 1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1Кадастровый номер земельного участка |  |  |
| 2.2Реквизиты 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 частью1 1*  *статьи57 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 2.3Цель использования земельного участка |  |  |
| 2.4Адрес или описание местоположения земельного участка  *(указываются в случае, предусмотренном частью1 1*  *статьи57 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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования

«Заларинский район»

ФОРМА

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя 2,ОГРНИП (для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН,ОГРН–для

юридического лица,

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты)

# Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи- стратив- ного регламен- та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а"пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти,орган местного самоуправления,в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается,какое ведомство предоставляет услугу,информация о его местонахождении* |

2 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпункт "б" пункта 2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка,в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в"пункта 2.13 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами"а" - "в" пункта2.8 Административного регламента; | *Указывается исчерпывающий перечень документов,не представленных заявителем* |
| подпункт "г"пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ,удостоверяющий личность; документ,удостоверяющий полномочия представителя заявителя,в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов,содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт "е"пункта 2.13 | 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,соде ржащих повреждения* |
| подпункт "ж" пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах"б" - "г"пункта2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований,установленных пунктами2.5 – 2.7Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "з"пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей11Федерального закона"Об электронной подписи"условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов,не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация,необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

ФОРМА

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя 3, ОГРНИП(для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН, ОГРН–для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты)

# Р Е Ш Е Н И Е

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от № принято решение об

отказе (дата и номер регистрации)

выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи- стратив- ного регламен- та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт "а"пункта 2.19 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом,не являющимся правообладателем земельного участка,за исключением случая,предусмотренного частью1 1 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт | отсутствует утвержденная документация по*Ук* | *азывается конк ретное* |

3 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "б" пункта 2.19 | 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 | *обстоятельство(ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта),в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной* |
| подпункт "в"пункта 2.19 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,за исключением случая, предусмотренного частью1 1 статьи57 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)

Дата

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

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

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

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти,о ргана местного самоуправления)

* + - 1. Сведения о заявителе 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1Сведения о физическом лице,в случае если  заявителем является физическое лицо: |  |  |
| 1.1.1Фамилия,имя, отчество(при наличии) |  |  |
| 1.1.2Реквизиты докумена, удостоверяющего личность  (не указываются в является индивидуальным предпринимателем)случае, если  заявитель |  |  |
| 1.1.3Основной государственный регистрационный номер индивидуального |  |  |

4 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

* + - 1. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

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

* + - 1. Обоснование для внесения исправлений

в градостроительный план земельного участка

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

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

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

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

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

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

ФОРМА

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя 5,ОГРНИП (для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН,ОГРН–для

юридического лица,

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты)

# Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений**

# в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

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

(дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи- стратив- ного регламен- та | 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 2.25 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте2.2Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт  "б" | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане | *Указываются основания такого вывода* |

5 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пункта  2.25 | земельного участка |  |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в ,а

также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.

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

Дата

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

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти органа местного самоуправления)

* + - * 1. Сведения о заявителе 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |  |
| 1.1.1Фамилия,имя,  отчество(при наличии) |  |  |
| 1.1.2Рек визиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |  |
| 1.1.3Ос новной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |  |
| 1.2Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |  |
| 1.2.1Полное наименование |  |  |

6 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2.2Основной государственный регистрационный номер |  |  |
| 1.2.3Идентификационный номер налогоплательщика– юридического лица |  |  |

* + - * 1. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

ФОРМА

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя 7,ОГРНИП (для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН,ОГРН–для

юридического лица,

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты)

# Р Е Ш Е Н И Е

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от № принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи- стратив- ного регламен- та | 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  2.27 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте2.2Административного 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.

7 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

Дополнительно информируем:

.

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

Дата

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

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

ФОРМА

# З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от № без рассмотрения.

Све дения о заявителе8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1Све | дения о физическом лице,в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1Фа | милия,имя,отчество(при наличии) |  |
| 1.1.2Ре | квизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае,если  заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3Ос | новной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2Све | дения о юридическом лице,в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1По | лное наименование |  |

8 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2.2Ос | новной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3Ид | ентификационный номер налогоплательщика–юридического лица |  |

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

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

(подпись) (фамилия имя отчество (при наличии)

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

ФОРМА

Кому

(фамилия,имя,отчество(при наличии)заявителя 9,ОГРНИП (для физического лица,зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица,полное наименование заявителя,ИНН,ОГРН–для

юридического лица,

почтовый индекс и адрес,телефон,адрес электронной почты)

# Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от № об оставлении

(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа государственной власти,органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от № без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

Дата

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

9 Заявителями являются правообладатели земельных участков,а также иные лица,указанные в части1 1 статьи57 3

Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «Заларинский район»

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

**(муниципальной)услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка комплектности |  | Уполномо | Уполномоченны | –регистрация |  |
| заявления и | документов на |  | ченного | й орган/ГИС/ |  | заявления и |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | органа, | ПГС |  | документов в ГИС |
| предоставления | для отказа в приеме документов, |  | ответствен |  |  | (присвоение номера и |
| государственной | предусмотренных пунктом2.13 |  | ное за |  |  | датирование); |
| (муниципальной)  услуги в Уполномоченный | Административного регламента | До1рабочего дня | предостав  ление государств |  |  | назначение  должностного лица, ответственного за |
| Принятие решения об отказе в |
| орган | приеме документов, в случае |  | енной |  |  | предоставление |
|  | выявления оснований для отказа |  | (муниципа |  |  | муниципальной |
|  | в приеме документов |  | льной) |  |  | услуги,и передача |
|  |  |  | услуги |  |  | ему документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Регистрация заявления,в случае |  | должност | Уполномоченный |  |  |
| отсутствия оснований для отказа | ное лицо | орган/ГИС |
| в приеме документов | Уполномо |  |
|  | ченного |  |
|  | органа, |  |
|  | ответстве |  |
|  | нное за |  |
|  | регистрац |  |
|  | ию |  |
|  | корреспон |  |
|  | денции |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет | Направление межведомственных | в день | должностн | Уполномоченны | отсутствие | направление |
| зарегистрированны | запросов в органы и организации | регистрации | ое лицо | й орган/ГИС/ | документов, | межведомственного |
| х документов, |  | заявления и | Уполномо | ПГС/СМЭВ | необходимых | запроса в органы |
| поступивших |  | документов | ченного |  | для | (организации), |
| должностному |  |  | органа, |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу, |  |  | ответствен |  | государственно | документы |
| ответственному за |  |  | ное за |  | (муниципальной | (сведения), |
| предоставление |  |  | предоставл |  | )услуги, | предусмотренные |
| государственной |  |  | ение |  | находящихся в | пунктом2.9 |
| (муниципальной) |  |  | государств |  | распоряжении | Административного |
| услуги |  |  | енной |  | государственных | регламента,в том |
|  |  |  | (муниципа |  | органов | числе с |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  | льной) |  | (организаций) | использованием |
| услуги |  | СМЭВ |
| Получение ответов на | 5 рабочих дня | должностн | Уполномоченны | –получение |  |
| межведомственные запросы, | со дня | ое лицо | й орган) /ГИС/ |  | документов |
| формирование полного | направления | Уполномо | ПГС/СМЭВ |  | (сведений), |
| комплекта документов | межведомстве | ченного |  |  | необходимых для |
|  | нного запроса | органа, |  |  | предоставления |
|  | в орган или | ответствен |  |  | государственной |
|  | организацию, | ное за |  |  | (муниципальной) |
|  | предоставляю | предоставл |  |  | услуги |
|  | щие документ | ение |  |  |  |
|  | и | государств |  |  |  |
|  | информацию, | енной |  |  |  |
|  | если иные | (муниципа |  |  |  |
|  | сроки не | льной) |  |  |  |
|  | предусмотрен | услуги |  |  |  |
|  | ы |  |  |  |  |
|  | законодательс |  |  |  |  |
|  | твом |  |  |  |  |
|  | Российской |  |  |  |  |
|  | Федерации и |  |  |  |  |
|  | субъекта |  |  |  |  |
|  | Российской |  |  |  |  |
|  | Федерации |  |  |  |  |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет | Проверка соответствия |  | должност | Уполномоченный | основания | проект результата |
| зарегистрированны | документов и сведений |  | ное лицо | орган) /ГИС/ | отказа в | предоставления |
| х документов, | требованиям нормативных |  | Уполномо | ПГС | предоставлении | государственной |
| поступивших | правовых актов предоставления |  | ченного |  | государственной | (муниципальной) |
| должностному | государственной |  | органа, |  | (муниципальной | услуги |
| лицу, | (муниципальной) услуги |  | ответстве |  | )услуги, |  |
| ответственному за |  |  | нное за |  | предусмотренны |  |
| предоставление |  |  | предостав |  | е пунктом2.19 |  |
| государственной |  |  | ление |  | Административн |  |
| (муниципальной) |  |  | государст |  | ого регламента |  |
| услуги |  |  | венно |  |  |  |
|  |  |  | (муниципа |  |  |  |
|  |  |  | льной) |  |  |  |
|  |  |  | услуги |  |  |  |
|  |  | До 9 рабочих |  |  |  |  |
|  |  | дней |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата | Принятие решения о |  | должностн |  | –Результат |  |
| предоставления | предоставления государственной |  | ое лицо |  |  | предоставления |
| государственной | (муниципальной)услуги |  | Уполномо |  |  | государственной |
| (муниципальной) |  |  | ченного |  |  | (муниципальной) |
| услуги | Формирование решения о |  | органа, |  |  | услуги,подписанный |
|  | предоставлении государственной |  | ответствен |  |  | усиленной |
|  | (муниципальной)услуги |  | ное за  предостав |  |  | квалифицированной  подписью |
|  |  |  | ление |  |  | руководителем |
|  |  |  | государств |  |  | Уполномоченного |
|  |  | До 9 рабочих дней | енной  (муниципа льной) | Уполномоченны й орган) /ГИС/ ПГС |  | органа или иного  уполномоченного им лица |
|  |  |  | услуги; |  |  |  |
|  |  |  | Руководит |  |  |  |
|  |  |  | ель |  |  |  |
|  |  |  | Уполномо |  |  |  |
|  |  |  | ченного |  |  |  |
|  |  |  | органа)или |  |  |  |
|  |  |  | иное |  |  |  |
|  |  |  | уполномоч |  |  |  |
|  |  |  | енное им |  |  |  |
|  |  |  | лицо |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Принятие решения об отказе в |  |  |  |  | Результат |
| предоставлении услуги | предоставления |
|  | государственной |
|  | (муниципальной) |
|  | услуги по форме, |
|  | приведенной в |
|  | приложении №3к |
|  | Административному |
|  | регламенту, |
|  | подписанный |
|  | усиленной |
|  | квалифицированной |
|  | подписью |
|  | руководителем |
|  | Уполномоченного |
|  | органа или иного |
|  | уполномоченного им |
|  | лица |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной)услуги |  | |  |  |  |  |
|  |  | 5.Вы | дача результата | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги,указанного в пункте2.20 Административног о регламента,в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной)услуги | после окончания процедуры принятия решения(в общий срок предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной)услуги не включается) | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной) услуги | Уполномоченны й орган) /ГИС | –Внесение сведени | й о  конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной)услуги, указанного в пункте2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление государст венно (муниципа | Уполномоченный орган) /АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной  )услуги в многофункциона льном центре,а также подача Запроса через | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнени е администр ативного действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | центром | льной) услуги |  | многофункциона льный центр | го центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной)услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги,направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |