вх. № 20548–02–02/9

от 12.09.2023

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2023

р.п. Краснозерское

№ 652

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Краснозерского района Новосибирской области**

В соответствии с [Градостроительным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», постановлением администрации Краснозерского района Новосибирской области от 27.04.2022 №439 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Краснозерского района Новосибирской области», Уставом Краснозерского района Новосибирской области, администрация Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Краснозерского района Новосибирской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка [от 11.01.2021 г.№ 1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9E24B539-2D92-468D-9711-48E3933CCC34) отменить.

3. Постановление о внесении изменений в постановление администрации Краснозерского района Новосибирской области от 11.01.2021г. №1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка» [от 29.01.2021 г. № 56](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CBFD40EF-4590-45BD-A6CE-04C698169E16) отменить.

4. Постановление о внесении изменений в постановление администрации Краснозерского района Новосибирской области от 11.01.2021г. №1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка» [от 24.05.2021 г. № 420](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FA1E0E34-5B1F-43C2-8177-E02D1731DBC5) отменить.

5. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации Краснозерского района Новосибирской области (Цыб Т.Н.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области.

6. Отделу правового обеспечения администрации Краснозерского района Новосибирской области (Сапрунова Р.О.) обеспечить отправку данного постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законном порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Краснозерского района Новосибирской области С.А. Александрова.

Глава Краснозерского района

Новосибирской области

О.А. Семенова

Приложение к постановлению администрации Краснозерского района Новосибирской области от 31.08.2023№652

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Краснозерского района Новосибирской области**

**1.              Общее положение**

1.1.              Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Краснозерского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан на основании Градостроительного [кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131 «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», Устава Краснозерского района Новосибирской области, постановления администрации Краснозерского района Новосибирской области от 27.04.2022 №439 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Краснозерского района Новосибирской области».

Предмет регулирования

1.2.              Административный регламент определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 стать 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», а так же должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2.1.              Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка на территории Краснозерского района Новосибирской области.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Краснозерского района Новосибирской области, иным лицам в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного [кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, уполномоченным представителям указанных лиц (далее - заявитель).

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которого

обратился заявитель

1.3.              Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4.              Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги, исходя из установленных в соответствии с настоящим Административным регламентом признаков заявителя, а так же из результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

№ варианта              Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

1              Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка

2              Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка

**2.              Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1.              Наименование муниципальной услуги – подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Краснозерского района Новосибирской области.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.              Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснозерского района Новосибирской области (далее – Администрация).

2.2.1.              Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и экологии администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее – Управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.              Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.              Выдача градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим информацию об обеспечении субъектов градостроительной деятельности, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, является градостроительный план земельного участка.

2.3.2.              Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка.

2.4.Фиксирование факта получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

2.5.1. по средством почтового отправления;

2.5.2. в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

2.5.3. на электронную почту заявителя;

2.5.4. в многофункциональный центр.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.              Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, ЕПГУ, многофункциональном центре и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 14 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.              Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.              Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.7.              Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

2.7.1.              Копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2.7.2.              Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтвержденный доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

2.7.3.              Документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

2.7.4.              Правоустанавливающий документ на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного [кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного [кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации.

2.8.              Для подготовки, регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка заявитель предоставляет в администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложение №1 к настоящему Административному регламенту.

2.9.              Для выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка заявитель предоставляет в администрацию заявление о выдаче дубликата градостроительного плана по форме согласно приложение №2 к настоящему Административному регламенту.

2.10.              Заявление и документы предусмотренные пунктами 2.8.1 – 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в администрацию одним из следующих способов:

2.10.1.              В ходе личного обращения заявителя;

2.10.2.              Посредством почтового отправления (на бумажном носителе);

2.10.3.              В электронной форме с использованием ЕПГУ;

2.10.4.              В многофункциональном центре.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1 Вариант 1 – Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка:

2.14.1.1. Отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.8.1-2.8.4 настоящего Административного регламента;

2.14.1.2. Обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем.

2.14.1.3. Отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости.

2.14.2 Вариант 2 – выдача дубликата градостроительного плана земельного участка:

2.14.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка реквизитов выданного администрацией градостроительного плана земельного участка.

2.14.2.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента;

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17.              Регистрация заявления, представленного в администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется специалистом администрации, осуществляющим прием входящей корреспонденции в день его поступления в администрацию.

2.18.              Регистрация заявления, представленного в администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

2.19.              Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом администрации, осуществляющим прием входящей корреспонденции в день его поступления от организации почтовой связи.

2.20.              В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются  муниципальные услуги

2.21.              Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

2.22.              При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.23.              Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

2.23.1.              Оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.23.2.              Соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.23.3.              удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

2.23.4.              Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24.              Администрация посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления государственной услуги.

2.25.              Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1.              расположенность администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.25.2.              наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, на ЕПГУ;

2.25.3.              возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

2.25.4.              возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ;

2.25.5.              возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.26.              Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1.              Наличие достаточной численности сотрудников администрации в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2.              Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и на некорректное (невнимательное) отношение сотрудников администрации к заявителям;

2.26.3.              достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2.26.4.              отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27.              Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

2.28.              В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

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

2.30.              При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

2.30.1.              Возможность копирования и сохранения заявления;

2.30.2.              Возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

2.30.3.              Сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

2.30.4.              Заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108; 2022, № 21, ст. 3453), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

2.30.5.              Возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

2.30.6.              Возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

2.31.              Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Заявление принято к рассмотрению").

2.32.              Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной

услуги, включающий в том числе варианты предоставления

муниципальной услуги

для выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги, в том числе исчерпывающий

перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата,

а также порядок оставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной

услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

3.1.1.              Вариант 1 – подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка;

3.1.2.              Вариант 2 – выдача дубликатов градостроительного плана земельного участка;

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.              Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3.              Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.4.              Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов установленных пунктом 2.11 настоящим Административным регламентом.

3.5.              В целях установления личности, физическое лицо представляет в администрацию документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.6.              В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.7.              В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.8.              Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.9.              Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пунктах 2.11.1 и 2.11.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции.

3.10.              Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в пункте 2.11.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.11.              Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в пункте 2.11.4 настоящего Административного регламента, могут быть получены администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.12.              Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

3.13.              Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, указан в пунктах 2.17 – 2.20 настоящего Административного регламента.

3.14.              Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.15.              После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, направляются в Управление для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.              Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.17.              Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) , предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.18 Настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

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

3.18.1.              Документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписках из Единого государственного реестра юридических лиц). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

3.18.2.              Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.18.3.              Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в органы местного самоуправления;

3.19.              Запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложению документов.

3.20.              По межведомственным запросам документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, указами в пункте 3.18 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится эти документы в электронной форме, в срок не позднее 72 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.21.              Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

3.21.1.              При невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

3.21.2.              При необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.22.              Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.23.              Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.24.              В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.25.              Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.18 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.26.              Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

3.26.1.              Наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

3.27.              Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.27.1.              Отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.28.              По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного Управления подготавливает информацию необходимую для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

3.29.              Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание градостроительного плана земельного участка.

3.30.              Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления.

3.31.              Решение, принимаемое должностным лицом предоставляется Начальнику управления подписывается им.

3.32.              Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.33.              При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.34.              При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.35.              При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, способом, указанным в пункте 2.11.4 настоящего Административного регламента, решение в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.36.              Срок выдачи (направления) заявителю решения в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.37.              Основание для начала выполнения административной процедуры является подписание Начальником управления градостроительного плана земельного участка.

3.38.              Заявитель по его выбору в праве получить результаты предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо место нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

3.38.1.              На бумажном носителе;

3.38.2.              В форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалификационной электронной подписи Главы Краснозерского района Новосибирской области.

3.39.              Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции.

3.40.              При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказан»).

3.41.              При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, способом, указанным в пункте 2.11.4 настоящего Административного регламента, градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.42.              Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.43.              Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.44.              Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.45.              Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.46.              Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту одним из способов установленных пунктом 2.4 настоящим Административным регламентом.

3.47.              В целях установления личности, физическое лицо представляет в администрацию документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.48.              В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.49.              В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.50.              Основания для приятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.51.              Заявление направленные одним из способов, установленных в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции.

3.52.              Заявление направленные способом, указанным в пункте 2.11.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.53.              Заявление направленные способом, указанным в пункте 2.11.3 настоящего Административного регламента, могут быть получены администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.54.              Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

3.55.              Срок регистрации заявления указан в пунктах 2.17 – 2.20 настоящего Административного регламента.

3.56.              Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.57.              После регистрации, заявление направляют в Управление для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.58.              Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.59.              Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – дубликат).

3.60.              Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией градостроительного плана земельного участка.

3.61.              По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо Управления подготавливает уведомление соответствующего решения.

3.62.              Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание дубликата или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.63.              Решение о предоставлении муниципальной услуги иди об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления.

3.64.              Решение, принимаемое должностным лицом предоставляется Начальнику управления подписывается им.

3.65.              Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией градостроительного плана.

3.66.              Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.67.              При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.68.              При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.69.              При подаче заявления способом, указанным в пункте 2.11.4 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.70.              Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.71.              Основание для начала выполнения административной процедуры является подписанием Начальником управления администрации Краснозерского района Новосибирской области дубликата.

3.72.              Заявитель по его выбору в праве получить результаты предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо место нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

3.72.1.              На бумажном носителе;

3.72.2.              В форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалификационной электронной подписи Главы Краснозерского района Новосибирской области.

3.73.              Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции.

3.74.              При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказан»).

3.75.              При подаче заявления способом, указанным в пункте 2.11.4 настоящего Административного регламента, дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.76.              Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.77.              Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.78.              Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

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

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.              Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.2.              Текущий контроль осуществляется постоянно сотрудниками администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения сотрудниками Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.              При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4.              Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников администрации.

4.5.              Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем Управления.

4.6.              Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников администрации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.7.              Ответственность сотрудников администрации за невыполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8.              По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9.              Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) сотрудниками Управления, принимаемыми ими решениями.

4.10.              Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5.              Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «**[**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)**», а так же должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1.              Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего административного регламента.

5.2.              Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

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

5.3.              Жалоба на действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего подается Главе Краснозерского района Новосибирской области. Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра

5.4.              Жалоба на действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти являющийся учредителем многофункционального центра, а так же в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.5.              Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Краснозерского района Новосибирской области, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.              Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.              Поступившая жалоба, рассматривается должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.              Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.              Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а так же в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональным центром.

5.11.              Перечень нормативных правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра:

- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»

5.12.              Информация содержащаяся в настоящем разделе подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Краснозерского района Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации Краснозерского района Новосибирской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Краснозерского района

Новосибирской области

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

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

(должность уполномоченного

лица, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),

адрес, номер контактного

телефона, адрес электронной

почты (при наличии) -

для физических лиц,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер

контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции)

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

(наименование объекта)

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

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

(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии

с [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03](http://pravo.minjust.ru/) "Санитарно-защитные зоны и санитарная

классификация предприятий, сооружений и иных объектов")

Результат предоставления муниципальной услуги:

(указать подходящий вариант)

1. Выдать лично в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ).

2. Выдать в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью (при подаче заявления через ЕПГУ)

Приложения (по желанию заявителя):

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

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

(для юридического лица))

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Краснозерского района Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации Краснозерского района Новосибирской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Краснозерского района

Новосибирской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий (ая)

(фамилия, имя, отчество)

от лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу

(полное наименование организации с указанием ИНН и ОГРН – если юридическое лицо)

Выдать дубликат разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и номер требуемого разрешения на строительство)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

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

(указать способ получения результата в соответствии с доступными вариантами)

Адрес место нахождения заявителя или организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка)