****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА СОРСКА**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**

**ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ**

**СОРЫҒ ГОРОДТЫҢ**

**УСТАҒ – ПАСТАА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13\_»\_\_05\_\_ 2020 № \_\_156\_\_- п.

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного

участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Республики Хакасия от 22.05.2013г. № 276 «О перечнях государственных и муниципальных услуг, оказываемых (совершаемых) на базе Государственного автономного учреждения Республики Хакасия» «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (с последующими изменениями), Уставом муниципального образования город Сорск, администрация города Сорска Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене "Сорский городской вестник" и разместить на официальном сайте администрации города Сорска.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Сорска.

Главы города Сорска В. Ф. Найденов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

города Сорска

от « 13 »\_\_\_05\_\_2020 № \_156\_-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка (далее - муниципальная услуга), а также 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, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.1. В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, расположенного на территории городского округа город Сорск, иное лицо в случае, предусмотренном [пунктом 1.1.1](consultantplus://offline/ref=B6DBC18EBF13D78E0BA276CE21C99C0A1D31482B5B78005B69CFED36CD8D11D8AB47F1C2D492F57E325997CE87B0797CA806D579379A686EA3932EP6w8E) настоящего Регламента.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A34AC96B6B3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.3. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=CF37FC2494F4E7D9D36B012CECDDA9C216A34AC96B6B3A5DE3B4260F33E8979EF56A186C86B1116542FDB2069BX10AJ) Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.4. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы без доверенности многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» и администрацией города Сорска.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, город Сорск, ул. Кирова, 3, кабинет №5, тел. 8(39033) 24-329; на официальном сайте уполномоченного органа по адресу www. sorsk-adm.ru; в территориальном отделе № 3 Государственного Автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия», расположенном по адресу г. Сорск, ул. Гагарина, 4, тел. 8(39033)24-242 (далее по тексту «МФЦ»); посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия" по адресу в сети "Интернет": http://19.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.2.Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его в Управление ЖКХ администрации муниципального образования город Сорск по адресу: 655111, г. Сорск, ул. Кирова, 3, кабинет № 5 (первый этаж); по электронной почте администрации: [asorsk@bk.ru](mailto:asorsk@bk.ru); или через «МФЦ»;

1.3.3.По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.4.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.5.При консультировании заявителей по телефону специалист подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, на предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением ЖКХ администрации муниципального образования город Сорск по адресу: 655111, г. Сорск, ул. Кирова, 3, кабинет № 5 (первый этаж) в соответствии с режимом работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, регламентированный перерыв с 10-00 до 10-15 часа и с 15-00 до 15-15 часа, выходные дни – суббота, воскресенье, либо через «МФЦ».

1.3.7.В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте уполномоченного органа по адресу www. sorsk-adm.ru; Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования город Сорск, является Администрация города Сорска, в лице Управления ЖКХ администрации муниципального образования город Сорск (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Хакасия, Государственным унитарным предприятием Республики Хакасия «Управление технической инвентаризации».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача градостроительного плана земельного участка (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет четырнадцать рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB47A84295F49E6404B4CBDF3A025F0B15B2266E68721409CC6DCD1f63AE) Российской Федерации;

2) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB576832F561AB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Российской Федерации;

3) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB576812C571EB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Российской Федерации;

4) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB576812C571FB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Российской Федерации;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB5708A28521AB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB5708A2F5117B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB576812C5718B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB570842A5C1EB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

9) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB5738724561FB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB5718A2F5D19B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

11) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB47A85255116B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

12) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB57085255C1BB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

13) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB576812C571BB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB47083245419B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

15) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB571832E531FB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

16) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB57183245019B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

17) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB572812D5416B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

18) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB572862B511FB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

19) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB47A822A571CB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

20) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB576822F561CB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

21) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB57384295118B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

22) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB77B8A295618B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

23) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB57183255718B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;

24) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB57183255019B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

25) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB57183255719B1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

26) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB5718325571BB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

27) [Приказом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829A040F4DA81DEB4738429501DB1421A19B3F6A875AAA15F6B33ED99275D82C7C2D16ACBf03AE) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

28) [Законом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829BE4DE2B6DEDBBE79DD215316BF114E46E8ABFF7CA0F60A2432B1DD744E82C2C2D369D708113Bf23BE) Республики Хакасия от 10.06.2019 № 36-ЗРХ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия»;

29) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829BE4DE2B6DEDBBE79DD215C1EBC154446E8ABFF7CA0F60A2432B1DD744E82C2C2D369D708113Bf23BE) Правительства Республики Хакасия от 30.01.2018 № 33 «О сроке использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка»;

30) [Уставом](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829BE4DE2B6DEDBBE79DD215C1CB9104646E8ABFF7CA0F60A2432A3DD2C4282C4D4D263C25E407D7E6EB8F9A5C2EB17BC9D37f33BE) муниципального образования города Сорска;

31)Генеральным планом и правилами землепользования и застройки городского округа город Сорск;

32)Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Примерная форма [заявления](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E651465C5EEA3AB95F52A2BBF38720AB3EDC0FBC16D3EE39272DDDC648028A0055780D2704B420457370D74CED9709AD1F23E2DGFG6F) о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 1.1.1](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E651465C5EEA3AB95F52A2BBF38720AB3EDC0FBC16D3EE39272DDDC648028A0055783DA7C4B420457370D74CED9709AD1F23E2DGFG6F) настоящего Регламента).

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E651465C5EEA3AB95F52A2BBF38720AB3EDC0FBC16D3EE39272DDDC648028A0055784D27F4B420457370D74CED9709AD1F23E2DGFG6F) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E651465C5EEA3AB95F52A2BBF38720AB3EDC0FBC16D3EE39272DDDC648028A0055784D27F4B420457370D74CED9709AD1F23E2DGFG6F) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - земельном участке (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 1.1.1](consultantplus://offline/ref=EAE11FD995F80A4B529E43368DFDAF24719E6413BEA82E265C1B0C41EF81089578372B959493C3C09E5EA9FA33F7580C83A9D6E8FC02F3A8225B85w6HFF) настоящего Регламента);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - о здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства, находящихся на земельном участке (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 1.1.1](consultantplus://offline/ref=EAE11FD995F80A4B529E43368DFDAF24719E6413BEA82E265C1B0C41EF81089578372B959493C3C09E5EA9FA33F7580C83A9D6E8FC02F3A8225B85w6HFF) настоящего Регламента);

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном [пунктом 1.1.1](consultantplus://offline/ref=EAE11FD995F80A4B529E43368DFDAF24719E6413BEA82E265C1B0C41EF81089578372B959493C3C09E5EA9FA33F7580C83A9D6E8FC02F3A8225B85w6HFF) настоящего Регламента).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AB91C4D32A914AA277EFEFA5D2A69440D60A56A2B7050240F37232BBA50609B0E2CD96399FE93EB16F79C2DE612F5693A9361CEFr2R1K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](consultantplus://offline/ref=96D381FBDDF06E8E572C6CD320F1CCB063AA91FDD33B708CE29EA58DF9B77929E4CA78B9413605AB11BCEF010636774EBA4F16A075664D0893CE22s7J9F), [2.6.2](consultantplus://offline/ref=96D381FBDDF06E8E572C6CD320F1CCB063AA91FDD33B708CE29EA58DF9B77929E4CA78B9413605AB11B8E3060636774EBA4F16A075664D0893CE22s7J9F), [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=96D381FBDDF06E8E572C6CD320F1CCB063AA91FDD33B708CE29EA58DF9B77929E4CA78B9413605AB11BAED050636774EBA4F16A075664D0893CE22s7J9F), [2](consultantplus://offline/ref=96D381FBDDF06E8E572C6CD320F1CCB063AA91FDD33B708CE29EA58DF9B77929E4CA78B9413605AB11BFEA000636774EBA4F16A075664D0893CE22s7J9F) и [4 пункта 2.7.1](consultantplus://offline/ref=96D381FBDDF06E8E572C6CD320F1CCB063AA91FDD33B708CE29EA58DF9B77929E4CA78B9413605AB11BFEA020636774EBA4F16A075664D0893CE22s7J9F) настоящего Регламента;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 1.1.1](consultantplus://offline/ref=96D381FBDDF06E8E572C6CD320F1CCB063AA91FDD33B708CE29EA58DF9B77929E4CA78B9413605AB11BFEB000636774EBA4F16A075664D0893CE22s7J9F) настоящего Регламента).

2.9.3. В случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=96D381FBDDF06E8E572C72DE369D93B568A5CDF0D83872D2BFC1FED0AEBE737EB18579F7053D1AAB12A6E9040Fs6J2F) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей располагаются в здании Администрации г. Сорска, оборудованном отдельными входами, и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальные услуги заявителям. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания.

Вход в здание оборудуется пандусом или кнопка вызова специалиста для оказания услуг инвалидам.

2.14.2. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

2.14.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.7. В помещениях для приема заявителей, обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

1) парковочные места;

2) входы, если не все входы в здание являются доступными;

3) зоны безопасности;

4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.14.9. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных незаконными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3.Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.4.Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5.Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.6.Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EC6F024719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F), приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными [пунктами 2.6.1](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE6D014719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F), [2.6.2](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE62044719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя или многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, либо направлены по почте по почтовому адресу, указанному в [пункте 1.3.1](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EB6A074719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F) настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также через личный кабинет на Едином портале, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией города Сорска и многофункциональным центром - через многофункциональный центр.

3.2.3.Прием уведомления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет ведущий специалист Управления ЖКХ администрации МО г. Сорск, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.4.При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра, организующего предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса) специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) безотлагательно осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие в нем информации (сведений, данных), которая должна быть указана в соответствии с примерной формой заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве приложения;

4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) выдает заявителю второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов, и с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также сообщает контактный телефон.

3.2.5. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра) при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EA6E004719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F) настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, Исполнитель вправе предложить заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

[3.2.6](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B8325BDE5D18AF3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE63054719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F). При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает в приемную администрации города, где регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в программе САДД «Дело» в течение рабочего дня, в котором оно поступило. Заявление, поступившее в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке. Уведомление, поступившее в электронном виде после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день. При регистрации уведомления ему присваивается входящий номер.

[3.2.8](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B8325BDE5D18AF3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE63054719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F). Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

[3.2.9](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B8325BDE5D18AF3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE63054719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F). Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение главе города Сорска для проставления резолюции, после чего направляется в Управление ЖКХ администрации МО г. Сорск, ведущему специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

При установлении исполнителем факта, что в заявлении отсутствует информация (сведения, данные), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, исполнитель вправе сообщить заявителю посредством электронной почты или телефона (в случае их указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности заявителя предоставить отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.3.4. При установлении факта, что заявителем не представлен документ, указанный в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE62014719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F) настоящего Регламента, Исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса.

В целях получения технических условий подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия) исполнитель в течение семи дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом запроса о предоставлении технических условий, направление такого запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Запрос о предоставлении технических условий должен содержать информацию о цели использования земельного участка при ее наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, если такая информация о цели использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки, или сведения из правил землепользования и застройки и (или) документации по планировке территории.

3.3.5. Исполнитель формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос, технических условий исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, противоречий в документах, представленных в уполномоченный орган заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EC6C074719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F), [2](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1E96B024719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F) и [4 пункта 2.7.1](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1E96B004719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F) настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EA6E034719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F), [2.6.2](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEEDE88F3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE62044719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F), [3.2.6](#Par28) настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. После проверки документов исполнитель:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект градостроительного плана земельного участка по [форме](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BC627CB36DD624300128B26BBEC80D5ACA707260E4B04A00284EC5DF49C64A5E53E570818B7C5C95CF3A9530F03C2b0MAF), утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», на бумажном носителе в трех экземплярах и в электронной форме;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в виде письма уполномоченного органа на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронной форме с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.10. Проект градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах исполнитель передает должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, на подпись с проставлением печати и далее на регистрацию в регистрационной книге. В процессе внесения записи в регистрационную книгу градостроительному плану земельного участка присваивается номер.

Согласованный проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.11. Зарегистрированный градостроительный план земельного участка в трех экземплярах либо оформленное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах передаются исполнителю.

В случае направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, градостроительный план земельного участка или оформленное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка передается исполнителю, также в электронной форме.

3.3.12. Результатом административной процедуры является:

1) зарегистрированный градостроительный план земельного участка, оформленный на бумажном носителе в трех экземплярах, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе в двух экземплярах;

2) зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 11 рабочих дней.

3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган Исполнитель в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выполняет одно из следующих действий:

1) извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и приглашает его для получения документов на следующий рабочий день либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по почтовому адресу, указанному в заявлении;

2) в срок, предусмотренный [пунктом 3.4.9](#Par115) настоящего Регламента, направляет на электронную почту заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.3. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через личный кабинет на Едином портале.

3.4.4. В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

Если заявление было подано многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, исполнитель передает в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.

[3.4.5](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEFDE8FF3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE6D054719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F). Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя), направивший заявление в электронной форме, также в электронной форме извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

[3.4.6](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEFDE8FF3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE6D054719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F). В случае получения заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) документов непосредственно при личном обращении исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов);

2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3) либо делает запись в книге учета выданных градостроительных планов и выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) два экземпляра зарегистрированного градостроительного плана земельного участка;

4) либо выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) один экземпляр оформленного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

В случае, если заявитель своевременно не получил документы непосредственно при личном обращении, документы направляются в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги находятся на хранении в уполномоченном органе.

Градостроительный план земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня его выдачи подлежит размещению уполномоченным органом в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.8. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) выдача заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя) непосредственно при личном обращении зарегистрированного градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах или выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре;

2) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) направление двух экземпляров зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо одного экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления в почтовый адрес заявителя.

[3.4.9](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BD82ADD5A8267490A4B832ABAEFDE8FF3FC5A71074153E74DDDAE19F99D65A1EE6D054719EB819A4FF3AC530D00DE0864B5bEM2F). Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня, который увеличивается в случае, если административная процедура, предусмотренная [подпунктом 2 пункта 3.1.1](#Par4) настоящего Регламента, была исполнена ранее истечения максимального срока, установленного [пунктом 3.3.13](#Par76) настоящего Регламента для ее исполнения, на количество неиспользованных дней максимального срока исполнения этой процедуры.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения настоящего Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

7)отказ уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ.

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Сорска, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Хакасия, являющееся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации города Сорска, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением ЖКХ администрации МО город Сорск по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги по адресу: Республика Хакасия, город Сорск, ул. Кирова, д. 3, время приема: понедельник – пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию города Сорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра 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.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Солрска, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Первый заместитель главы

города Сорска А. М. Кузьмин

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

# 

# ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

# ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В администрацию города Сорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО заявителя -

физического лица)

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

Основной государственный регистрационный номер

юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес/адрес регистрации по месту

жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью)

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя -

физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер,

кем и когда выдан)

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

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

Представитель по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

# о выдаче градостроительного плана земельного участка

# Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать вид разрешенного использования земельного участка в соответствии с записями ЕГРН),* застроенного следующими объектами капитального строительства:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование (при наличии), назначение, кадастровый или условный номер, адрес объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке)*,

# в целях строительства / реконструкции *(ненужное зачеркнуть)* объектов капитального строительства:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование объекта капитального строительства, его проектируемое назначение, общую площадь, объем, высоту, площадь застройки, количество этажей, в том числе подземных этажей* (при наличии этажности).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен мной в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении / направлен посредством почтового отправления в мой адрес / направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (подчеркнуть один из предложенных способов).

Я, заявитель - физическое лицо, информирован(-а), что в целях получения муниципальной услуги мною - субъектом персональных данных должно быть принято решение о предоставлении моих персональных данных и дано согласие на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы согласия на обработку персональных данных, утвержденной в органе местного самоуправления, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

# К заявлению прилагаются следующие документы:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; …

# 

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО заявителя/представителя заявителя полностью, подпись)

# Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_.

# Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество, подпись)

# 

# Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Направление межведомственного запроса

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

**Принятие решения о выдаче градостроительного плана**

Отказ в выдаче градостроительного плана

Выдача градостроительного плана и постановления об утверждении градостроительного плана