



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1 наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

1.3 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.»;

1.4 приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

К.В. Брызгин

Исп.: главный специалист-эксперт юридического отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, А.В. Редкозуб, тел. 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3292)

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

«Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1519

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка» на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.2 заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, являющиеся правообладателями земельных участков – собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель);

1.3 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона, либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя);

1.4 информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя);

- по телефону в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление) или краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр);

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на РПГУ - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – ФРГУ);

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://pkgo.ru> (далее – официальный сайт администрации);

- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) сектора службы «одного окна» общего отдела муниципального учреждения Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Служба «одного окна») или многофункциональном центре;

1.5 информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- сведения о почтовых адресах, адресе официальных сайтов и адресах электронной почты администрации и адресах многофункционального центра;

- справочной информации о работе Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в Заявлении;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

1.6 при устном обращении Заявителя (представителя Заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа в который позвонил Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю (представителю Заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Управления;

1.7 по письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.8 на ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя) или предоставление им персональных данных;

1.9 на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) Службы «одного окна», в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и Службы «одного окна», а также многофункционального центра;

- справочные телефоны, адрес официального сайта, а также адрес электронной почты;

1.10 в помещениях для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) Службы «одного окна» размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляются ему для ознакомления;

1.11 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

1.12 информация о ходе рассмотрения Заявления о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также по телефону, посредством электронной почты, в Управлении при обращении Заявителя (представителя Заявителя) лично;

1.13 основные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- РПГУ - Государственная информационная система Камчатского края, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi41.ru;

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- ФРГУ - Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru>;

- СМЭВ - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», функционирующая в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с Единой системой межведомственного электронного взаимодействия;

- ГИС - информационная система, обеспечивающая доступ к сведениям, содержащимся в государственных информационных ресурсах, государственных и муниципальных информационных системах;

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ/РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получить информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления так же в предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Многофункциональный центр вправе принимать решение об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

2.2 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ/РПГУ, в ФРГУ;

2.3 муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2.4 при обращении с Заявлением независимо от варианта предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) прилагает необходимые документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

- в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание такого Заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Службу «одного окна», а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2.5 документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2.6 в случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

2.7 документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронном формате, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xlх, xlѕх или ods формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме;

2.8 перечень документов, предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения за предоставлением услуги, подлежащих предоставлению Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно:

- Заявление (формы заявлений представлены в Приложениях 2,5,7 к настоящему Административному Регламенту).

В случае их предоставления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ/РПГУ;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае представления Заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем Заявителя);

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем,

являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

В случае направления Заявления в электронном формате посредством ЕПГУ/РПГУ в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ/РПГУ.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа Управления через многофункциональный центр или Службу «одного окна»;
- на бумажном носителе в многофункциональном центре и/или Службе «одного окна»;
- направление почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении;
- направление по электронной почте, указанной в Заявлении;

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя (представителя Заявителя), являющегося юридическим лицом);
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках

подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации городским округом решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом или субъектом Российской Федерации);

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

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

- документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10 Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Управление с Заявлением (форма Заявления представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту) с целью устранения допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка Заявитель (представитель Заявителя) помимо документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляет следующие документы:

- оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, свидетельствующий о наличии допущенных опечаток, ошибок;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток, ошибок;

2.11 Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Управление с целью получения повторного экземпляра (дубликата) градостроительного плана земельного участка с Заявлением (форма Заявления представлена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту) в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.12 настоящего Административного регламента;

2.12 в случае предоставления Заявления в электронной форме до 16:00 рабочего времени Управления Заявление, регистрируется в день его подачи, Заявление, поданное в электронной форме после 16:00 рабочего времени Управления, либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ), регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом.

Регистрация Заявления, представленного в ходе личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) через Службу «одного окна», а также через многофункциональный центр осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в день его поступления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется ответственным за делопроизводство в Управлении лицом в день его поступления от организации почтовой связи;

2.13 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- Заявление представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ/РПГУ (недостоверное, неправильное, либо неполное);

- непредставление документов, предусмотренных абзацами четвертым, шестым-седьмым пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность, документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронном формате документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Заявление и документы, предусмотренных абзацами четвертым, шестым-седьмым пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 настоящего Административного регламента;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2021 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.14 решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.15 решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, определенным Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, в Службу «одного окна»;

2.16 отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

2.17 срок предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за выдачей градостроительного плана земельного участка составляет десять календарных дней со дня регистрации Заявления.

Результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за выдачей градостроительного плана земельного участка) являются:

- градостроительный план земельного участка;
- решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.18 форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере градостроительства и архитектуры.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2.19 исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка,

исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

- отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости;

2.20 результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в случае, если такой способ указан в Заявлении;

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, в Службу «одного окна», многофункциональный центр, либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом получения результата;

2.21 результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренный абзацем третьим пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю (представителю Заявителя) подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации органы местного самоуправления городского округа;

2.22 предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы;

2.23 сведения о ходе рассмотрения Заявления, представленного посредством ЕПГУ/РПГУ, доводятся до Заявителя (представителя Заявителя) путем уведомления об изменении статуса Заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения Заявления, направленного способом, указанным в абзаце втором пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю (представителю Заявителя)

на основании его устного, либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Службу «одного окна», в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения Заявления доводятся до Заявителя (представителя Заявителя) в устной форме (при личном обращении, либо по телефону в Управление), многофункциональный центр в день обращения Заявителя (представителя Заявителя), либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух дней со дня поступления соответствующего запроса.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ в случае подачи Заявления через ЕПГУ/РПГУ.

По выбору Заявителя (представителя Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в многофункциональном центре, а также в Службе «одного окна» на бумажном носителе;

Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги, либо от ее осуществления на любом этапе;

2.24 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Управление вносит исправление в ранее выданный градостроительный план земельного участка.

Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю (представителю Заявителя) в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение десяти календарных дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

2.25 исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;

2.26 порядок выдачи повторного экземпляра градостроительного плана (дубликата):

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, Управление выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. На дубликате в правовом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

В случае, если ранее Заявителю (представителю Заявителя) был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка, либо решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении о выдаче дубликата, в течении десяти календарных дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата;

2.27 исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.28 порядок оставления Заявления о выдаче градостроительного плана без рассмотрения:

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Управление с Заявлением

об оставлении Заявления о выдаче градостроительного плана без рассмотрения (далее - Заявление об оставлении без рассмотрения) по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего Заявления об оставлении без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении Заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении Заявления без рассмотрения направляется Заявителю по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем в Заявлении об оставлении без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об оставлении без рассмотрения.

Оставление Заявления об оставлении без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление за получением услуги;

2.29 максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.30 услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.31 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;

2.32 при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и в документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, служащего, работника Службы «одного окна», 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 Управления многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.33 местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей (представителей Заявителей). За пользование стоянкой (парковкой) плата с Заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в Порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях беспрепятственного доступа Заявителей (представителей Заявителей) в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема Заявителям (представителям Заявителей) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей (представителей Заявителей).

Рабочее место ответственного лица за прием и выдачу документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за прием и выдачу документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.34 основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.35 основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность получения муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей) на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, сотрудников многофункционального центра, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя (представителя Заявителя);

2.36 предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления посредством ЕПГУ/РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре в случае наличия соглашения о взаимодействии.

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. предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Каждая административная процедура состоит из административных действий, составляющих каждую административную процедуру. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту;

3.2 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование Заявления;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, либо действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, а также в иных формах по запросу Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении Заявителем (представителем Заявителя) интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ для витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных, Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуг;

3.3 формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной форм заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

- заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части касающейся сведений и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Управлением Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Управление посредством ЕПГУ/РПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время;

3.4 Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю (представителю Заявителя) электронного сообщения о поступлении Заявления о выдаче градостроительного плана;

- регистрацию Заявления о выдаче градостроительного плана и направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5 электронное Заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившее Заявление и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного Регламента;

3.6 Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа;

3.7 получение информации о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

- уведомление о приеме и регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.8 оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении обязанностей»;

3.9 Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, сотрудников Службы «одного окна», многофункционального центра, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3.10 многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

3.11 информирование Заявителей (представителей Заявителей) многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и стендах многофункционального центра;

- при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по телефону работник осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю Заявителя):

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

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителя (представителей Заявителя) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме;

3.12 при наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет статус исполнения Заявления в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативно-правовыми актами случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативно-правовыми актами случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) документы, при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подписи на каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжениями администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);
- руководителем Управления.

Текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в абзацах втором-четвертом пункта 4.1 настоящего Административного регламента, информации об исполнении положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами Службы «одного окна», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц;

Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.2 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых проверок и внеплановых проверок;

4.3 плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.4 основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации;
- обращения граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;
- обращением граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

4.5 по результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов

администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6 граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

- направлять замечания и предложения по устранению нарушений настоящего Административного регламента;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента;

4.7 должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации Заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у Заявителя (представителя Заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края; муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) 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 № 210-ФЗ;

- затребования платы с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- требование у Заявителя (представителя 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 (представителем Заявителя) 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 № 210-ФЗ;

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Службы «одного окна», специалистов Службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через Службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются на имя руководителя многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются на имя учредителя многофункционального центра;

5.3 информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем;

5.4 порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
услуги

№ 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
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

В Управление архитектуры
и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о Заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

¹Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявитель является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Реквизиты утверждающего проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренным частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

Ф.И.О (при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

Кому _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя², ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа Вам отказано по следующим основаниям:

№ абзаца и пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
абзац второй пункта 2.13 Административного регламента	Заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о его местонахождении
абзац третий пункта 2.13 Административного регламента	некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное, либо неполное)	Указываются основания такого вывода

²Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

<p>абзац четвертый пункта 2.13 Административного регламента</p>	<p>непредставление документов, предусмотренных абзацами четвертым, шестым-седьмым пункта 2.8 настоящего Административного регламента</p>	<p>Указывается исчерпывающий перечень документов, не предоставленных Заявителем</p>
<p>абзац пятый пункта 2.13 Административного регламента</p>	<p>представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность Заявителя; документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)</p>	<p>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</p>
<p>абзац шестой пункта 2.13 Административного регламента</p>	<p>представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p>	<p>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>
<p>абзац седьмой пункта 2.13 Административного регламента</p>	<p>представленные в электронном формате документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p>	<p>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</p>
<p>абзац восьмой пункта 2.13 Административного регламента</p>	<p>Заявление и документы, указанные в абзаце четвертом, шестом-седьмом пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представленные в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента;</p>	<p>указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением требований, а также нарушенные требования</p>
<p>абзац девятый пункта 2.13 Административного регламента</p>	<p>выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной</p>	<p>указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</p>

	электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	
--	--	--

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Управление с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, установленном пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

Кому _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя³, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного
участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения Заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(дата и номер регистрации)

№ абзаца и пункта Административного регламента	Наименование основания в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
абзац второй пункта 2.19 Административного регламента	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода

³Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

абзац третий пункта 2.19 Административного регламента	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	указываются конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
абзац четвертый пункта 2.19 Административного регламента	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
абзац пятый пункта 2.19 Административного регламента	отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с Заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

_____ ,

а также в судебном порядке
Дополнительно информируем:

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

В Управление архитектуры
и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о Заявителе⁴

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

⁴Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем ошибку/опечатку

№	Орган, выдавший градостроительный план	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

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

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего Заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя⁵, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения Заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в градостроительный план от
№ _____ принято решение об отказе
(дата и номер регистрации)
во внесении изменений в градостроительный план земельного участка.

№ абзаца и пункта Административного регламента□	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
абзац второй пункта 2.25 Административного регламента	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода

⁵Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

абзац третий пункта 2.25 Административного регламента	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	указываются основания такого вывода
--	--	--

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

В _____

—

_____ ,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ .

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

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

Кому _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка⁶

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о Заявителе⁶

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

⁶Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	номер документа	дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение:

 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

 Результат рассмотрения настоящего Заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление, в Службу «одного окна», либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Направить результат предоставления муниципальной услуги на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

Кому _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя⁷, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения Заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе (дата и номер регистрации) в выдаче дубликата Градостроительного плана земельного участка.

№ абзаца и пункта Административного регламента□	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление о соответствии в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
пункт 2.27 Административного регламента	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

⁷Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Вы вправе повторно обратиться с Заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

_____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

В Управление архитектуры
и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя⁸, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Об оставлении Заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка без рассмотрения

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о Заявителе⁸

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

⁸Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридическое лицо	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего Заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управлении или в Службе «одного окна», либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

В Управление архитектуры
и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Заявителя⁹, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя
- для физического лица, полное наименование Заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Заявителя)

РЕШЕНИЕ
**об оставлении Заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего Заявления от « ____ » _____ 20__ г. № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении Заявления о выдаче градостроительного плана земельного
участка без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении Заявления о выдаче градостроительного
плана земельного участка от « ____ » _____ 20__ г. № _____
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

⁹Заявителем являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка» на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация Заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов						
Поступление Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС / ПГС	Наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Прием Заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов</p>					<p>Выдача Заявителю (представителю Заявителя) мотивированного отказа в письменной форме в приеме Заявления и документов.</p> <p>При подаче Заявления в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством личного кабинета ЕПГУ(РПГУ) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа</p>
	<p>Регистрация Заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		<p>Регистрация Заявления в автоматизированной системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему</p>

						<p>персонального регистрационного номера. Выдается Заявителю (представителю Заявителя) копия зарегистрированного Заявления.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется посредством личного кабинета на ЕПГУ (РПГУ) о приеме документов.</p> <p>Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p>
2. Направление межведомственных запросов						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации Заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящейся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	4 календарных дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка состояния документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	6 календарных дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Пунктом 2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или иного уполномоченного им лица, либо в форме бумажного документа, подтверждающего содержание
	Формирование результата предоставления муниципальной услуги					

						<p>электронного документа.</p> <p>Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p>
	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении услуги</p>					<p>Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или уполномоченного им лица), либо в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.</p> <p>Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p>

	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или уполномоченного им лица), либо в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.
						Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17, 2.24, 2.26	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС/ Многофункциональный центр	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а так же подача Запроса	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				через многофункциональный центр	документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).