|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | H:\Общая для обмена\2022 ГОД\Фирменные бланки\герб чб.png | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚМĚРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ**  **ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**    22.09.2022 744 №  Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  22.09.2022 № 744  г. Шумерля |

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Шумерлинского муниципального округаЧувашской Республики в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 10.02.2021 № 65 «О внесении изменения в постановление администрации Шумерлинского района от 15.04.2015 № 206 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 12.02.2020 № 60 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 15.04.2015 № 206 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 17.04.2019 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 15.04.2015 № 206 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 01.09.2017 № 429 «О внесении изменения в постановление администрации Шумерлинского района от 15.04.2015 № 206 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 01.08.2017 № 358 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 15.04.2015 № 206 «Об утверждении административного. .регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 15.04.2015 № 206 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельного участка»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 02.03.2021 № 15 «О внесении изменения в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.04.2016 № 45 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 12.02.2020 № 9 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.04.2016 № 45 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 18.04.2019 № 26 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.04.2016 № 45 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 21.07.2017 № 56 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 15.04.2016 № 45»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 15.04.2016 № 45 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 19.11.2012 № 129 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения от 30.07.2012 № 82 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Большеалгашинского сельского поселения»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 19.11.2012 № 129 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Большеалгашинского сельского поселения»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 03.03.2021 № 26 «О внесении изменения в постановление администрации Егоркинского поселения сельского сельского поселения Шумерлинского района от 14.04.2016 № 24 «Об утверждении администратиного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.02.2020 № 08 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 14.04.2016 № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 18.04.2019 № 33 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 14.04.2016 № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 21.07.2017 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения от 14.04.2016 № 24»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 14.04.2016 № 24 «Об утверждении административного регламента Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 07.11.2012 № 95 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения от 23.07.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Егоркинского сельского поселения»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 23.07.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Егоркинского сельского поселения»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 05.03.2021 № 24/1 «О внесении изменения в постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 17.03.2016 № 22 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрация Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.02.2020 № 13 «О внесении изменений в постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 17.03.2016 № 22 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 17.04.2019 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 17.03.2016 № 22 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.07.2017 № 38 «О внесении изменений в постановление от 17.03.2016 № 22»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 30.05.2016 № 34 «О внесении изменений в постановление от 17.03.2016 № 22 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 17.03.2016 № 22 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 19.11.2012 № 107 «О внесении изменений в постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 16.07.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Краснооктябрьского сельского поселения»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 16.07.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Краснооктябрьского сельского поселения»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 02.03.2021 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 10.03.2016 № 19 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.02.2020 № 12 «О внесении изменений в постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 10.03.2016 г. № 19 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 15.04.2019 № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 10.03.2016 г. № 19 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 26.07.2017 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 10.03.2016 № 19 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 10.03.2016 № 19 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.11.2012 № 104 «О внесении изменений в постановление администрации Магаринского сельского поселения от 16.07.2012 № 60 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Магаринского сельского поселения»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 16.07.2012 № 60 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Магаринского сельского поселения»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 04.03.2021 № 32 «О внесении изменения в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.03.2016 г. № 35 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.02.2020 № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.03.2016 № 35 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 17.04.2019 № 38 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.03.2016 № 35 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 21.07.2017 № 53 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения от 25.03.2016 № 35»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 21.04.2016 № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения от 25.03.2016 г. № 35 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2016 № 35 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 05.03.2021 № 26 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 14.04.2016 № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 12.02.2020 № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 14.04.2016 № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 15.04.2019 № 37 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 14.04.2016 № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 30.11.2017 № 70 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 30.10.2012 № 90 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения от 28.07.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Русско-Алгашинского сельского поселения»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 28.07.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Русско-Алгашинского сельского поселения»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 05.03.2021 № 27 «О внесении изменения в постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 18.04.2016 № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.02.2020 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 18.04.2016г № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 18.04.2019 № 30 «внесении изменений в постановление администрации Торханского сельского поселения от 18.04.2016 № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 20.07.2017 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации Торханского сельского поселения от 18.04.2016 № 28»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 18.04.2016 № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 05.03.2021 № 31 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 18.04.2016 № 29 «Об утверждении административного регламента администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.02.2020 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 18.04.2016 № 29 «Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 18.04.2019 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения от 18.04.2016 № 29 «Об утверждении административного регламента администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 21.07.2017 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения от 18.04.2016 № 29»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 18.04.2016 № 29 «Об утверждении административного регламента администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 05.03.2021 № 28 «О внесении изменения в постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 20.05.2016 № 51 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.02.2020 № 06 «О внесении изменений в постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 20.05.2016 № 51 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 18.04.2019 № 34 «О внесении изменений в постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 20.05.2016 № 51 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 21.07.2017 № 45 «О внесении изменений в постановление администрации Ходарского сельского поселения от 20.05.2016 № 51»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 20.05.2016 № 51 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 06.11.2012 № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Ходарского сельского поселения от 19.07.2012 № 49 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ходарского сельского поселения»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 19.07.2012 № 49 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ходарского сельского поселения»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 04.03.2021 № 18 «О внесении изменения в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.04.2016 № 46 «Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 12.02.2020 № 5 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.04.2016 № 46 «Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 17.04.2019 № 29 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.04.2016 № 46 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 21.07.2017 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.04.2016 г. № 46 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.04.2016 № 46 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 19.11.2012 № 115 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения от 16.07.2012 № 64 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Шумерлинского сельского поселения»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 16.07.2012 № 64 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Шумерлинского сельского поселения»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 10.03.2021 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 27.04.2016 № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 14.02.2020 № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 27.04.2016 № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрация Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 18.04.2019 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 27.04.2016 № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»»;

постановление администрация Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 21.07.2017 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения от 27.04.2016 № 24»;

постановление администрация Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 27.04.2016 № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Головина Д.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио главы администрации

Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики Д.И. Головин

Приложение

к постановлению администрации

Шумерлинского муниципального округа

от 22.09.2022 № 744

Административный регламент

администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи градостроительных планов земельных участков.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются в соответствии с [частью 5 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422125&dst=102052&field=134&date=12.08.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица. С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100134&field=134&date=12.08.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);

на информационных стендах в здании Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Большеалгашинский территориальный отдел, Егоркинский территориальный отдел, Краснооктябрьский территориальный отдел, Магаринский территориальный отдел, Нижнекумашкинский территориальный отдел, Русско-Алгашинский территориальный отдел, Торханский территориальный отдел, Туванский территориальный отдел, Ходарский территориальный отдел, Шумерлинский территориальный отдел, Юманайский территориальный отдел, отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее Отдел, уполномоченный орган).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

2.2.2. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение Администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента регистрации градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявители предоставляют лично в Отдел либо направляют почтовым отправлением в адрес Администрации:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - Заявление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в Администрации, второй у заявителя. При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в Отделе либо непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

6) контактный телефон;

7) сведения о земельном участке (адрес, местоположение, площадь, кадастровый номер).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

письменное Согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом Отдела либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист уполномоченного органа запрашивает следующие документы:

1) выписку из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписку из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

Указанные документы, имеющиеся у заявителя, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

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

Основания для отказа в приеме документов:

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

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

поступление в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу и направивший в порядке [подраздела 3.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=152997&dst=100129&field=134&date=12.08.2022) Административного регламента межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответа на такой запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка в соответствии со [статьей 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422125&dst=1909&field=134&date=12.08.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе;

непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных [подразделом 2.6](#p28) Административного регламента;

в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в Отделе путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание Администрации обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Администрации предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания Администрации 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 Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание Администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание Администрации, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шумерлинского муниципального округа.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шумерлинского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Администрации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Администрации предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории здания Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист уполномоченного органа:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**2.15. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

**3.1. Перечень и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе выдаче заверенной копии документа заявителю;

организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган одним из следующих способов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

по электронной почте;

при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

через МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

- при поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Специалист уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, направленного службой «одного окна», открытого на базе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», производится непосредственно в день его поступления в администрацию Шумерлинского муниципального округа на исполнение.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы. Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

указание на Администрацию как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направления межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется специалистом уполномоченного органа в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение заявления и принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

Специалист уполномоченного органа рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложенными документами в структурном подразделении.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист отдела уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления.

Результатом административной процедуры является рассмотренное Заявление с приложенными документами.

**3.1.4.** **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для начала административной процедуры является рассмотренное Заявление с приложенными документами.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю главы администрации - начальнику Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы готовит градостроительного плана земельного участка (далее - проект градостроительного плана).

Проект градостроительного плана согласовывается с начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ и подписывается первым заместителем главы администрации - начальником Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Специалист уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня с даты вынесения решения о выдаче направления или о мотивированном отказе в выдаче направления уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о выдаче направления, при принятии решения об отказе в выдаче направления - в письменной форме с указанием причин отказа).

Подписанный градостроительный план земельного участка в течение 1 рабочего дня передается в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного градостроительного плана земельного участка в уполномоченном органе.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается специалистом уполномоченного органа заявителю либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

Градостроительный план земельного участка выдается заявителю (представителю заявителя) или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному им адресу, содержащемуся в Заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного органа организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в Заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю либо представителю заявителя градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме и рассматривается специалистом уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901990051#7D20K3) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. и 2.7. Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6. и 2.7. Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в Уполномоченный орган, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка-уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, при этом меняя статус в АИС МФЦ «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного органа конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю положительного результата оказания муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом № 210-ФЗ.

**3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Шумерлинского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет».

**3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1. единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации, и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**3.3.3. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении по предоставлению муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности их структурных подразделений с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных 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 исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,**

**его работников, а также организаций, предусмотренных**

**частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,**

**их работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ.

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

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шумерлинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе  Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В жалобе (Приложение № 2 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава  Шумерлинского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шумерлинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шумерлинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии)

полностью для физических лиц/полное и сокращенное наименование организации для юридических лиц)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии)

представителя, действующего по доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

**Заявление  
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

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

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

(местоположение земельного участка)

Иная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3. Иные документы

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

(подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина/руководителя организации)

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

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

(должностное лицо, которому направляется жалоба)

от

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

Ф.И.О., полностью

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

телефон

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

**ЖАЛОБА  
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта или представителя полностью)

документ, удостоверяющий личность субъекта (представителя субъекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи указанного документа)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая)по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по регистрации и (или) фактическому месту жительства), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389193&date=03.03.2022) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" отделу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, для целей оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка». Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)