

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица.
3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном законодательством порядке.

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

4. Местонахождение администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»: РМЭ, г.Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, д.14.

5. График работы Администрации:

Дни недели	Рабочее время	Обеденный перерыв
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00

График приема документов:

Дни недели	Рабочее время	Обеденный перерыв
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Телефоны:

7-12-55, 7-13-65 (факс) – телефон и факс приемной Администрации.

7-15-45 - телефон отдела архитектуры, градостроительства по ГО и ЧС.

6. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры, градостроительства по ГО и ЧС (далее – уполномоченное подразделение). График работы уполномоченного подразделения аналогичен графику работы Администрации.

7. График работы отделений Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее – отделения «МФЦ») размещен по адресу: [http://mfc.mari-el.gov.ru/mfc\\_cat](http://mfc.mari-el.gov.ru/mfc_cat).

8. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителю:

- а) в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- б) по письменному обращению заявителя, направленного по почтовому адресу в Администрацию;
- в) на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования;
- г) при личном или письменном обращении заявителя в отделения «МФЦ»;
- д) путем направления письменного обращения посредством электронной почты:  
адрес электронной почты Администрации: [admkozm@mail.ru](mailto:admkozm@mail.ru);  
адрес электронной почты отделения «МФЦ»: [mfc@gov.mari.ru](mailto:mfc@gov.mari.ru) ;
- е) на сайте городского округа «Город Козьмодемьянск»: <http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk/> ;
- ж) на Портале государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.gov.mari.ru/>

9. Справочные телефоны подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- а) приемная Администрации: 8 (8362)7-12-55 ;
- б) уполномоченное подразделение Администрации: 8(8362)7-15-45;

10. Адреса официальных сайтов подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт):

- а) адрес официального сайта Администрации: <http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk/> ;
- б) адрес официального сайта отделения МФЦ: [http://mfc.mari-el.gov.ru/mfc\\_cat](http://mfc.mari-el.gov.ru/mfc_cat).
- в) адрес официального сайта Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

11. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставления информации, четкость изложения информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставления информации, оперативность.

При ответе на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалисты уполномоченного подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного подразделения, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок. Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

12. Личный прием при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется специалистами уполномоченного подразделения на их рабочих местах. Информирование заявителя на личном приеме у специалиста уполномоченного подразделения осуществляется в устной форме.

Информирование заявителя посредством исполнения средств телефонной связи осуществляется в устной форме, в процессе информирования даются ответы на поставленные заявителем вопросы.

Информирование по письменному обращению заявителя осуществляется в виде письменного ответа за подписью Главы/заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего работу уполномоченного подразделения.

Информирование по обращению заявителя в форме электронного документа, направленному по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью Главы/Зам. главы Администрации.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа направляются специалистом уполномоченного подразделения по адресу, указанному заявителем в обращении.

13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 8-12 настоящего Административного регламента, осуществляется в процессе личного приема, продолжительность которого не должна превышать 15 минут;

при обращении заявителя посредством использования средств телефонной связи – в процессе телефонного разговора, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

при письменном обращении и обращениях, направленным посредством электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования.

14. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, установленном пунктами 8-13 настоящего Административного регламента, размещаются:

на официальном сайте Администрации;  
в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;  
на информационном стенде в Администрации.

15. На информационном стенде в помещении Администрации, на официальном сайте, наряду сведений, предусмотренных пунктами 4, 5, 6, 7 настоящего Административного регламента, размещается следующая обязательная информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

16. Наименование муниципальной услуги – Выдача градостроительного плана земельного участка.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Городской округ «город Козьмодемьянск».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела архитектуры и градостроительства.

18. Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется в отделениях «МФЦ».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение/постановление главы/зам. главы Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка установленной формы на бумажном носителе, прошитые и заверенные подписью уполномоченного должностного лица Администрации, печатью.

- дубликат градостроительного плана земельного участка - в случае если на земельный участок уже имеется утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка (за исключением случаев обращения с просьбой о внесении изменений в ранее утвержденный градостроительный план земельного участка).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Администрация в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пунктах 22, 23, и осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

Выдача дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Законом Республики Марий Эл от 05 октября 2006 г. № 52-3 «О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл»;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования;
- Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», принят решением Собрании депутатов муниципального образования "Город Козьмодемьянск" от 29 июня 2005 г. N 54.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в 2 экземплярах, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо его представителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность).

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или заверенные, в установленном порядке.

В случае утраты (порчи) градостроительного плана земельного участка повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

23. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Для получения дубликата ранее утвержденного ГПЗУ необходимо представить:

- а) заявление в двух экземплярах, заполненное по образцу (приложение №2);
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя (его представителя).

24. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления путем:

- личного обращения;
- направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес органа местного самоуправления;
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Марий Эл;

- через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных  
органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе  
представить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их  
представления**

25. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным подразделением от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровая выписка по форме КВ.1-КВ.6 на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае его наличия на земельном участке);
- кадастровый (технический) паспорт объекта капитального строительства (в случае его наличия на земельном участке);
- топографическая основа земельного участка в масштабе 1:500 на электронном носителе и в бумажном виде, заверенная печатью кадастрового инженера;
- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость;
- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, уполномоченных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, 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 субъектов Российской Федерации.

26. Администрация не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если в соответствии с настоящим Кодексом размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

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

27. Основания для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

29. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Администрации, в течение календарного дня со дня его поступления в установленном порядке.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:  
оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;  
оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;  
соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:  
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);  
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (в том числе возможность представления документов в форме электронных документов);  
- минимальное количество взаимодействий заявителя со служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Типовым механизмом.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Предусмотренные пунктами 22, 23 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ПГУ либо непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

34. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

35. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ следующими способами:

- с явкой на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- без явки на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Для получения муниципальной услуги без явки на прием в Администрацию заявителю или его представителю, выступающему от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалифицированная ЭП) для заверения и документов, поданных в электронном виде на ПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивших через ПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;
- рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявки в статус «Исполнено» в АИС «Полтава Госуслуги»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель не подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;
- рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявки в статус «Заявитель приглашен на прием» в АИС «Полтава Госуслуги».

В случае неявки заявителя или его законного представителя на прием в назначенное время заявления и документы хранятся в Информационной системе по автоматизации оказания государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, в электронном виде в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации,

наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ переводит заявку в статус «Отклонено заявителем» в Информационной системе по автоматизации оказания государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, в электронном виде.

В случае если заявитель или его законный представитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, установленного для него времени, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в Информационной системе по автоматизации оказания государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, в электронном виде и переводит заявку в статус «Исполнено».

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

#### **Административные процедуры**

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- консультирование заявителя;
  - прием и регистрация заявления;
  - изучение документов;
  - подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги или запроса в адрес государственных и муниципальных органов и организаций;
  - подготовка пакета документов для утверждения градостроительного плана земельного участка;
  - направление подготовленного проекта распоряжения главе/зам главе Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка для подписания;
  - регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка;
  - передача распоряжения и утвержденного градостроительного плана земельного участка в отдел архитектуры и градостроительства для выдачи получателю муниципальной услуги;
  - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - градостроительного плана земельного участка;
  - подготовка дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка.
37. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством ПГУ, через многофункциональный центр.

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, с прилагаемыми документами в Администрацию, оформленного в соответствии с приложением №1.

40. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформлению заявления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента.

41. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

42. Поступившее заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

43. Административная процедура по приему заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю)



нарочно, либо направлением почтовой связью или посредством информационной системы ПГУ одного из следующих документов:

- 1) утвержденный градостроительный план земельного участка;
- 2) решение о возврате документов заявителю, в случае принятия соответствующего решения.

44. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка является поступление заявления в соответствии с приложением № 2.

Поступившее заявление о выдаче дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

45. Должностные лица Администрации, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### **Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

46. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством ПГУ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента непосредственно в Администрацию либо через отделение «МФЦ».

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации или отделение «МФЦ», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, в случае непосредственного обращения;

- проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента;

- представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах отсутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Ответственным за прием документов, оформляется расписка о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- контактный телефон или электронный адрес заявителя;

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста Администрации или специалиста отделения «МФЦ», принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из отделение «МФЦ» передаются специалистам, ответственным за прием документов.

При передаче пакета документов специалистам, уполномоченного подразделения проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в уполномоченное подразделение.

47. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным подразделением, заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста, ответственного за прием документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного подразделения в течение двух рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного подразделения с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

На основании заявления и приложенных к нему документов специалист уполномоченного подразделения готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления Администрации об утверждении такого градостроительного плана земельного участка.

Глава администрации подписывает подготовленный проект постановления.

После подписания и регистрации постановление передается в уполномоченное подразделение Администрации или МБУ «МФЦ» для регистрации и для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и подписание главой постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

48. Для получения градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка заявитель прибывает в уполномоченное подразделение или МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче копии постановления специалист уполномоченного подразделения или МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации или МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является получение заявителем градостроительного плана земельного участка и копии постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

49. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

50. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

51. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Типовым механизмом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель уполномоченного подразделения по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

#### **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**

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

53. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя уполномоченного подразделения Администрации и уполномоченного в соответствии с установленным распределением обязанностей Главы заместителя (первого заместителя) администрации.

54. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

55. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации.

57. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

58. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которой нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействия) Администрации, его должностных лиц, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в электронной форме посредством ПГУ.

61. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

62. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом местного самоуправления, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в течении трех рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на их рассмотрение.

65. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - наименование организации,  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)*

\_\_\_\_\_  
*(реквизиты доверенности)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
*(место нахождения земельного участка)*

\_\_\_\_\_ для строительства, реконструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)*

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_ (реквизиты  
доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Адрес: \_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка по \_\_\_\_\_ ул.  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ и копию распоряжения о его утверждении  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_ (реквизиты  
доверенности)

(подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительных планов земельных участков»

Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

