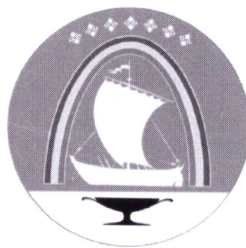


Муниципальный район
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
оройуона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «18» ноября 2024 года

№ 01-03-840/4

О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 19.07.2019 г. №01-03-632/9

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 19.07.2018г. №01-03-632/9 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

1.1. В пункте 1.3.1 слова «Отдел архитектуры администрации МО «Ленский район» (далее – Отдел)» заменить словами «Отдел архитектуры и градостроительства МР «Ленский район» (далее – Отдел)».

1.2. В пункте 1.5.1 слова «Администрации муниципального образования «Ленский район» заменить словами «Администрации муниципального района «Ленский район».

1.3. В пункте 1.7.1:

1.3.1. слова «Отдел архитектуры» заменить словами «Отдел архитектуры и градостроительства»;

1.3.2. слова «Ведущий специалист отдела архитектуры – тел. 8(41137) 4-13-24» заменить словами «Ведущий специалист Отдела – тел. 8(41137) 3-01-32»;

1.3.3. слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

1.4. В пункте 2.2 слова «Отдел архитектуры» заменить словами «Отдел архитектуры и градостроительства».

2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.В. Черепанов', written in a cursive style.

А.В. Черепанов

Муниципальное
образование
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
тэриллиитэ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «14» января 2020 года

№ 01-03-9/0

**О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район»
от 19.07.2019г. №01-03-632/9**

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» постановляю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 19.07.2019г. №01-03-632/9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»» в пункте 2.6. раздела II слова «20 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней».

2. Главному специалисту общего отдела (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Д.С. Федюкович

Муниципальное
образование
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Республикатын
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
тэриллитэ
УУРААХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ленск

Ленскэй к

от «19» июля 2019 года
№ 01-03-632/9

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения документов в соответствии с действующим законодательством глава муниципального образования п о с т а н о в и л:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение).

2. Считать утратившими силу административный регламент утвержденный постановлением главы муниципального образования «Ленский район» от 29.12.2017г. №01-03-1099/7 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

3. Главному специалисту общего отдела (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Федюковича Д.С.

Глава



Ж.Ж. Абильтанов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги (заявителем) выступают правообладатели земельных участков - собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Администрации (далее - Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 65.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	8.45-12.30	14.00-17.15
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15
Суббота, воскресенье	выходные дни	

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.3.1. Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Отдел архитектуры администрации МО «Ленский район» (далее – Отдел), 678144, РС (Я), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, каб. 404 (4 этаж).

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	не приемный день	
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15
Суббота, воскресенье	выходные дни	

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Ленскому району в г. Ленск (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району): Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Дзержинского, 33:

График (режим) работы:

Понедельник	выходной день
Вторник	09:00 -19:00
Среда	09:00 -19:00
Четверг	09:00 -19:00
Пятница	09:00 -19:00
Суббота	09:00 -18:00
Воскресенье	выходной день

Республика Саха (Якутия), Ленский район, п. Витим, ул. Октябрьская, 30:

График (режим) работы:

Понедельник	10.00-13.00	14.00-17.00
Вторник	10.00-13.00	14.00-17.00
Среда	10.00-13.00	14.00-17.00
Четверг	10.00-13.00	14.00-17.00
Пятница	10.00-13.00	14.00-16.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)) - Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37;

График (режим) работы:

Понедельник	09.00-13.00	14.00-18.00
Вторник	09.00-13.00	14.00-18.00
Среда	09.00-13.00	14.00-18.00
Четверг	09.00-13.00	14.00-18.00
Пятница	09.00-13.00	14.00-18.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

1.4.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – Межрайонная ИФНС России №2 по РС (Я)) - Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 56;

График (режим) работы:

Понедельник	09:00 -18:00
Вторник	09:00 -20:00
Среда	09:00 -18:00
Четверг	09:00 -20:00
Пятница	09:00 -16:45
Суббота	1, 3 суббота месяца 10:00 - 15:00, 2 и 4 суббота месяца: выходной
Воскресенье	выходной день

1.4.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии» по Республике Саха (Якутия) Межрайонный отдел №6 по Ленскому району (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я) Межрайонный отдел №6 в Ленском районе) - Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Пролетарская, 28

График (режим) работы:

Выдача документов окно №1:

Вторник	14:00 -17:00
Среда	14:00 -20:00
Четверг	14:00 -18:00
Пятница	14:00 -16:00

Прием документов:

Вторник	8:00 -12:00 прием физических лиц,
Среда	9:00 -12:00 прием муниципальных образований,
Четверг	9:00 -12:00 прием юридических и физических лиц.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я) по Ленскому району»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации муниципального образования «Ленский район» – <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>

- ГАУ «МФЦ РС (Я)»: www.mfcsakha.ru.

1.5.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ);

1.5.3. На информационных стендах Администрации;

1.5.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району.

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Ленскому району;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (admin@lenskrayon.ru, architect.lr@yandex.ru). Осуществляется управлением для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом (8(41137) 4-13-24), ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Отдела: - *Отдел архитектуры*

Начальник отдела – тел. 8(41137) 4-13-24;

Ведущий специалист отдела архитектуры – тел. 8(41137) 4-13-24.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Ленский район»: <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>.

Эл. почта: admin@lenskrayon.ru, architect.lr@yandex.ru.

1.7.2. ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

1.7.3. Управления Росреестра по РС (Я):

- телефон: 8 (4112) 39-19-60;

- адрес официального сайта: www.to14.rosreestr.ru

- 1.7.4. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я) №6 в Ленском районе:
- телефон: +7 (41137) 4-25-83, +7 (41137) 2-21-42.
- адрес электронной почты: 14_upr@u14/rosreestr.ru.

1.8. При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

1.9.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС (Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

1.12. Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела, либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.14. Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на

индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, на сайте ГАУ «МФЦ РС (Я)», на информационном стенде Отдела, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управления Росреестра по РС (Я);
- 2) УФНС России по РС (Я);
- 3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я).

2.4. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю ГПЗУ;
- отказ в выдаче ГПЗУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

В случае, если ГПЗУ подготовлен и утвержден ранее, выдача дубликата осуществляется не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 15 рабочих дней.

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

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Инструкция о порядке заполнения формы ГПЗУ, утвержденная приказом Минрегиона Российской Федерации от 11 августа 2006г. №93;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

– Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Приказ Министерства России от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче ГПЗУ. Заявление оформляется на бланках, установленных в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту форм.

2.9. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) адрес и кадастровый номер земельного участка;

6) предполагаемая цель, для которой запрашивается градостроительный план: для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка;

7) кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке такого объекта);

8) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

Прилагаемые к запросу электронные образы документы должны быть приложены к запросу на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) со следующими параметрами: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае, если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Отдел.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. К заявлению, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Администрацию при личном обращении.

2.13. К заявлению, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.15.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.15.3. Прилагаемые к запросу электронные образы документов должны быть приложены к запросу на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры электронных образов документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию.

Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.4. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на представленный адрес электронной почты.

2.15.5. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.15.6. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах;

– кадастровый план территории;

– выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации;

– информационные сведения о технических условиях подключения к инженерным сетям.

2.17. Документы и материалы, указанные в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у 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 государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.18. Администрация не вправе требовать от заявителя:

– 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– 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:

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

2) 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;

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

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

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

– представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

– непредставление сведений, предусмотренных пунктами 2.9. настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, целью получения градостроительного плана земельного участка является архитектурно-строительное проектирование, получение разрешения на строительство объекта капитального строительства и размещение такого объекта капитального строительства допускается только при наличии утвержденной документации по планировке территорий в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.25. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства, в том числе обращение, поступившие в порядках установленными пунктами 2.13, 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего

пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

– удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.31. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.32. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, непосредственно в отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном

пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.33. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.34. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.35. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), 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 (заявителей).

2.36. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является, если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.37. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.38. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отделом, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный Главой.

2.40. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.41. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.42. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.43. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ, РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.44. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.45. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.46. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.47. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.48. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о выдаче ГПЗУ;
- 2) подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка ГПЗУ;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к

настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункту 2.15.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Возможность личного получения результата муниципальной услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче ГПЗУ от лиц, указанных в пунктах 1.2 настоящего Административного регламента.

3.5. При выполнении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.6. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.13, 2.15 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление и документы, представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Форма расписки приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.8. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.12. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

Подготовка и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов (информации), необходимых
для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.14. Направление запросов осуществляется специалистом Отдела. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Одновременно с действиями указанными в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, специалист Отдела с момента регистрации заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление заявления о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Указанные технические условия подлежат представлению в Администрацию в течение 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Уполномоченное лицо осуществляет подготовку и направление заявления в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления осуществляется:

– по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

– в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

– наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении

документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя заявления;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней.

3.16. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.17. Днем направления заявления считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении заявления, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.18. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость заявления сведений и информации предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Подготовка градостроительного плана земельного участка

3.21. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.22. При наличии оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за подготовку ГПЗУ, готовит мотивированный отказ в течение 1 рабочего дня. После подписания мотивированного отказа регистрирует в электронном документообороте Учреждения и направляется на выдачу заявителю в порядке, установленном пунктами 3.32 – 3.36 настоящего Административного регламента.

3.23. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку ГПЗУ, оформляет проект градостроительного плана в порядке, установленном приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.24. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку ГПЗУ, формирует три экземпляра ГПЗУ на бумажном носителе и (или) электронном носителе и передает для заверения (подписания) уполномоченному *должностному лицу*.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня, при рассмотрении заявления, поступившего в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.25. *Уполномоченное должностное лицо* заверяет (подписывает) два экземпляра проекта ГПЗУ в течение трех рабочих дней, при рассмотрении заявления, поступившего в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Один экземпляр ГПЗУ подлежит хранению в архиве Учреждения, два - подлежат выдаче заявителю.

Форма градостроительного плана приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Форма ГПЗУ заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются

заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем ГПЗУ. Копия ГПЗУ после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.27. Критерием административной процедуры является наличие заверенных (подписанных) экземпляров проекта градостроительного плана на бумажном носителе и (или) электронном носителе или наличие зарегистрированного в электронном документообороте мотивированный отказ.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и заверение (подписание) уполномоченным должностным лицом градостроительного плана на бумажном носителе и (или) электронном носителе или зарегистрированный в электронном документообороте мотивированный отказ.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заверенные (подписанные) экземпляры проектов градостроительного плана на бумажном носителе и (или) электронном носителе или регистрация в электронном документообороте мотивированного отказа.

Выдача результата муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и (или) главы Администрации.

3.31. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций ГПЗУ;
- выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.32. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.33. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Отделе до востребования.

3.34. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи результата заявителю.

Специалист, ответственный за выдачу документов, обеспечивает направление в ГАУ «МФЦ РС (Я)» результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

3.35. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.36. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий направляет результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя согласно пункту 2.15.4 настоящего Административного регламента.

3.37. Максимальная продолжительность административной процедуры регистрации и выдачи результата муниципальной услуги составляет два рабочих дня, при рассмотрении заявления, поступившего в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения данного действия составляет 1

рабочий день.

3.38. Критерием административной процедуры является заверенные (подписанные) экземпляры проектов градостроительного плана на бумажном носителе и (или) электронном носителе или регистрация в электронном документообороте мотивированного отказа.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю ГПЗУ или мотивированного отказа.

3.40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отдела осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих

ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Отдела.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

_____ (наименование Администрации,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(наименование заявителя¹)

_____ Юридический адрес²:

_____ Почтовый адрес³:

_____ Паспортные данные:

_____ ИНН:

_____ Телефон:

_____ Электронный
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

с кадастровым номером _____ для целей (указывается цель, для
которой запрашивается градостроительный план: строительство, реконструкция, капитальный ремонт)
_____.

Кадастровый номер объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке
(при наличии такого объекта) _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Для заявителей - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)

² Для заявителей - юридических лиц

³ Для заявителей - физических лиц указать адрес проживания

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

РАСПИСКА
в получении документов, приложенных
к заявлению о выдаче градостроительного
плана земельного участка

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность уполномоченного
сотрудника, осуществляющего
прием заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20 __ г.

Заявитель _____ / _____ /

"__" _____ 20 __ г.

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании обращения

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

-

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

Градостроительный план подготовлен _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, наименование органа)

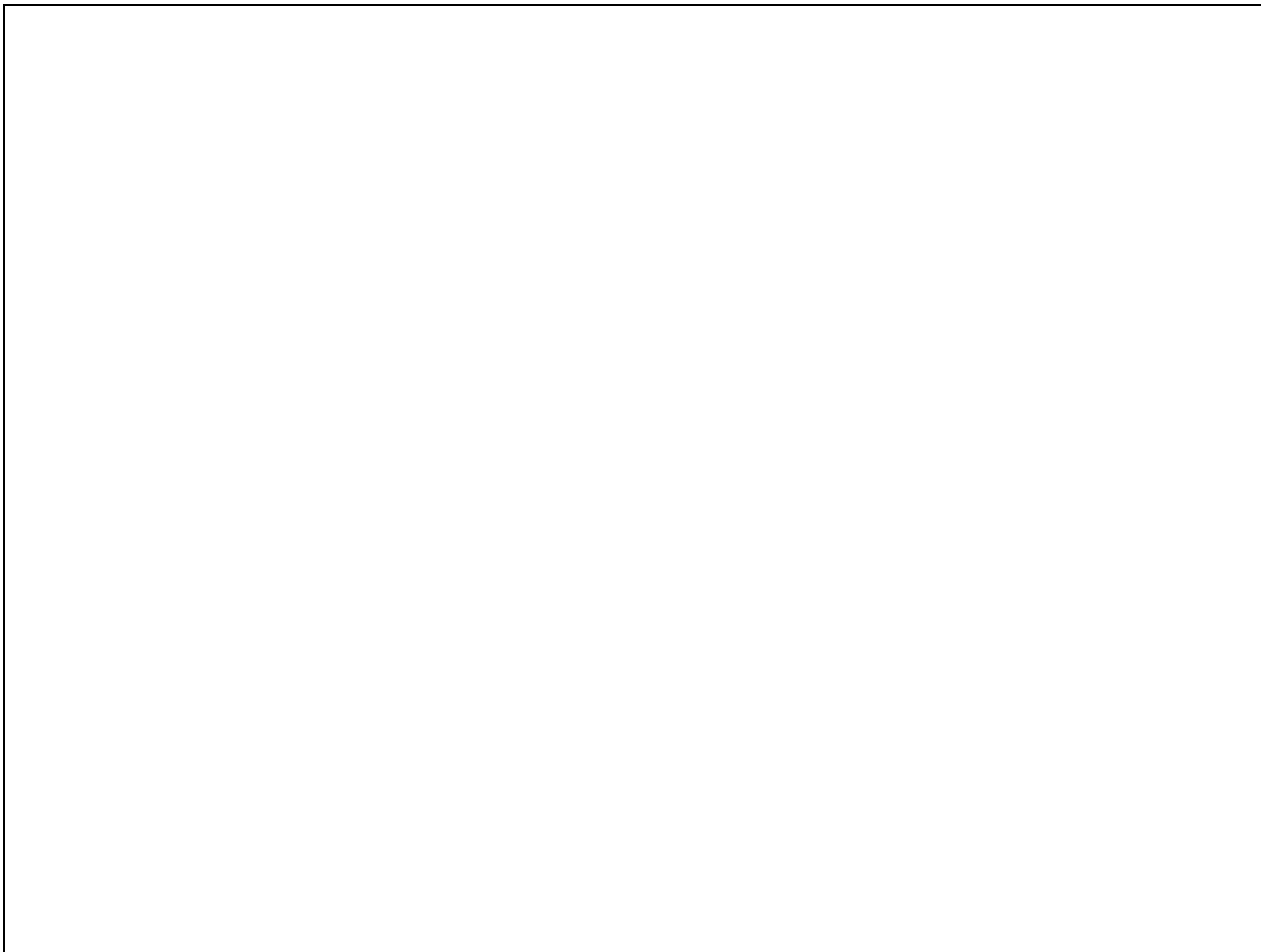
М.П.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ЛИНИЙ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ



Условные обозначения



Границы земельного участка



Зоны допустимого размещения зданий, строений, сооружений



Точки поворота границ земельного участка



Размерная линия (расстояние в метрах)



Номера существующих объектов кап. строительства и зон допустимого размещения зданий, строений, сооружений согласно экспликации

Экспликация

№	Наименование (назначение) ОКС	Примечание

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной _____.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____.

Должность	ФИО	Подп.	Дата				
				Градостроительный план	Стадия	Лист	Листов
						1	2
				Чертеж градостроительного			

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



Должность	ФИО	Подп.	Дата				
				Ситуационный план	Стадия	Лист	Листов
						2	2
				Чертеж ситуационного			

2. Информация о градостроительном регламенте земельного участка либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

Примечание:

Общие ограничения на зону:

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

Основные виды

Условно разрешенные виды

Вспомогательные виды

-

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Наименование физического параметра	Мин/Макс	Значение	Ед. изм.	Примечание
------------------------------------	----------	----------	----------	------------

Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка

Наименование физического параметра	Минимальное/ Максимальное	Значение	Ед. измерения
------------------------------------	------------------------------	----------	---------------

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства:

№ на чертеже	Назначение ОКС, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки	Инвентаризационный или кадастровый №
--------------	---	--------------------------------------

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

№ на чертеже	Назначение ОКН, общая площадь, площадь застройки	Наименование органа власти, принявшего решение о включении выявленного ОКН в реестр, реквизиты этого решения	Регистрационный номер в реестре	Дата регистрации
--------------	--	--	---------------------------------	------------------

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

7. Информация о границах зон с действия публичных сервитутов:

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок:

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

